

Edital N° 020/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE SUPERVISOR DE CURSOS, ORIENTADOR E PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SUZANO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

Câmpus Suzano

O Diretor-Geral do Câmpus Suzano do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que por meio da Coordenadoria de Extensão, que o Câmpus Suzano do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, em conformidade com a Lei Federal n°. 12.513/2011, alterada pela Lei n°. 12.816/2013; a Resolução n°. 04/2012- CD/FNDE, alterada pela Resolução n°. 6/2013, a Resolução CD/FNDE n°. 31/2011; e a Resolução CS/IFSP n°. 160/2014 que estarão abertas, no período **de 4 de janeiro de 2022 a 24 de janeiro de 2022**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais do quadro de servidores ativos e inativos de IFSP para atuarem como supervisor de curso, orientador, agente de apoio administrativo e financeiro e agente de apoio acadêmico e cadastro de reserva técnica, para atuarem nos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, no âmbito do Programa Qualifica Mais (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, Bolsa-Formação Trabalhador).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo de seleção pública simplificado será submetido à análise e seleção por uma comissão interna de seleção, designada pelo Diretor-Geral do Câmpus Suzano, cujo objetivo é a seleção **deservidores** do quadro permanente do IFSP – ativo ou inativo – para ocupar a função de Bolsista da Bolsa-Formação do Qualifica Mais / Pronatec, e cadastro de reserva técnica, para os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC que serão oferecidos no Câmpus Suzano do IFSP no ano de 2022.

1.2. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária conforme Item 5.2.1., recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução CD/FNDE n°. 04/2012 e Resolução CS/IFSP n°. 160/2014, a serem financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período da oferta do curso.

1.3. Conforme a Resolução CS/IFSP n°. 160/2014, artigo 18, *“as atribuições e a carga horária dos servidores-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 da instituição”*.

1.4. Os bolsistas selecionados poderão, a critério da comissão interna de seleção, atuar novamente em outros períodos de oferta dos cursos no exercício de 2022, recebendo de acordo com o período de permanência do Programa no Câmpus no caso da equipe de apoio.

1.5. A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo de seleção pública simplificada e serão convocados conforme a demanda do IFSP/Câmpus Suzano, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, com antecedência de dois dias úteis. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará na convocação imediata do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.

1.6. A realização do Qualifica Mais (Bolsa-Formação – Pronatec) no Câmpus, e a contratação dos candidatos selecionados, estará condicionada à disponibilidade orçamentária/financeira do MEC/SETEC/FNDE.

2. DO PROGRAMA

2.1. O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos técnicos e profissionais de nível médio, e de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores. Esta ação intensifica a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

3. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

3.1. Os profissionais selecionados para atuar no Qualifica Mais / Pronatec serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com o parágrafo 1º art. 9º da Lei n°. 12.513 de 26/10/2011 e art. 15º da resolução CD/FNDE n°. 04 de 16/03/2012, e art. 25 da Resolução CS/IFSP n°. 160 de 02/12/2014, pelo tempo das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no IFSP.

3.2. A carga horária de cada bolsista será definida pela Coordenação-Adjunta do Qualifica Mais / Pronatec, podendo ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais necessárias para o desenvolvimento do curso Qualifica Mais / Pronatec.

3.3. A carga horária prevista poderá ser alterada nos seguintes casos:

- a) por interesse da Instituição;
- b) por interesse do(a) bolsista, desde que haja a concordância do Coordenador(a)-Adjunto da Bolsa-Formação e sem prejuízo das atividades descritas

para o encargo;

c) a fim de adequar o exercício do encargo com as diretrizes da Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012.

3.4. O horário e a carga horária de trabalho dos profissionais selecionados poderão ser alterados conforme necessidade da instituição e do programa, podendo este ser recontratado se houver a oferta do curso em outras edições no mesmo ano.

3.5. Os valores das bolsas* que trata o subitem 3.1 obedecerão ao seguinte parâmetro de distribuição da carga horária semanal dedicada ao Qualifica Mais / Pronatec e respectivos valores:

Função	Carga Horária Máxima Semanal	Valor da Bolsa (por hora)
Supervisor de Curso	Até 20 horas	R\$ 36,00
Orientador	Até 20 horas	R\$ 36,00
Agente de Apoio Administrativo	Até 20 horas	R\$ 18,00

* Conforme Resolução CD/FNDE nº. 4 de 16/03/2012 e Resolução CS/IFSP nº. 160 de 02/12/2014, alterações poderão ser procedidas de acordo com regulamentações posteriores.

Observação: Os profissionais selecionados poderão assumir suas funções e fazer jus ao recebimento da bolsa quando confirmado o número de matrículas efetivas e após liberação dos requeridos recursos pelo FNDE.

3.6. A carga horária de cada função será distribuída ao longo do ano de 2022, conforme definido na Resolução CS/IFSP nº. 160/2014 e no Manual de Gestão Bolsa-Formação, 2ª edição, 2017.

3.6.1. Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas serão fixados em local público e no sítio do IFSP.

3.6.2. O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao Qualifica Mais / Pronatec, para fins de contabilização do pagamento e de auditoria, dar-se-á mediante folha de ponto, que deverá ser assinada pelo(a) bolsista e pelo Coordenador-Adjunto e Diretor-Geral conforme consta no Anexo II da Resolução CS/IFSP nº. 160/2014.

3.6.3. O Apoio Administrativo deverá ser exercido exclusivamente por servidor lotado no Câmpus Suzano.

3.7. Os profissionais bolsistas terão as seguintes atribuições:

3.7.1. Supervisor(a) de Curso

- Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- Coordenar a elaboração da proposta de implementação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- Coordenar o planejamento de ensino;
- Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- 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 e realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- Supervisionar a constante atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no SISTEC;
- Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
- Exercer, quando couber, a atribuição de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e às atividades do orientador.

3.7.2. Orientador(a)

- Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência nos cursos;
- Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socio-profissional;
- Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- Promover atividades de sensibilização e integração, preferencialmente no início das aulas, entre os estudantes e a escola;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- Promover reuniões pedagógicas mensais com os docentes e o supervisor para avaliar os resultados e os objetivos do curso, bem como outras questões pedagógicas, além de propor encaminhamentos possíveis para o êxito do Programa;
- Apresentar ao Coordenador-Adjunto o relatório das ações pedagógicas que foram desenvolvidas com as turmas para conter a evasão;
- Aplicar junto aos docentes e alunos a autoavaliação, conforme anexo IX dos relatórios do Pronatec, publicado no site do IFSP.

3.7.3. Agente de Apoio Administrativo

- Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- Apoiar a gestão administrativa das turmas;
- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- Fazer o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- Participar dos encontros de coordenação;
- Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

- g) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- h) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- i) Preparar as folhas de frequência para os professores, entregá-las e recebê-las após cada período de aula diária;
- j) Cobrar dos professores as folhas de frequência, arquivando-as, caso necessário;
- k) Montar o processo de pagamento dos bolsistas (aluno, docente e equipe de apoio);
- l) Elaboração das Listas de Credores – LC;
- m) Envio de documentos à Coordenação-Geral do Pronatec para ateste;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Poderão inscrever-se no presente edital, somente servidores do quadro permanente do IFSP, ativos ou inativos.

4.2. Para a inscrição deverão ser entregues no período **14 de janeiro de 2022 a 24 de janeiro de 2022, até as 23h59min**, exclusivamente via processo do SUAP, para a Coordenadoria de Extensão do Câmpus Suzano os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para a área de atuação pretendida.

4.2.1. O processo no SUAP deverá ser aberto com as seguintes informações, conforme quadro abaixo:

SUAP	Informação
Tipo	Ensino outros
Assunto	*Função Pretendida* - Processo seletivo de Apoio ao Qualifica 2022
Nível de acesso	Restrito
Hipótese legal	Informação pessoal
Encaminhamento	CEX-SZN

* Deverá ser descrito em substituição a “Função pretendida” a vaga a qual o candidato está concorrendo (Supervisor(a) de Curso; Orientador(a) ou Agente de Apoio administrativo)

4.3. Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente a carga horária assumida, respeitando o disposto na Resolução FNDE nº. 04/2012 e Resolução CS/IFSP nº. 160/2014.

4.4. Os documentos discriminados abaixo deverão ser numerados sequencialmente e encaminhados, via SUAP, em processo único contendo os arquivos seguintes:

- 4.4.1. Índice de documentos encaminhados, discriminando claramente do que trata o documento e sua respectiva numeração;
- 4.4.2. Documentos discriminados no item 4.2. Cada documento não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mb;
- 4.4.3. *Curriculum Vitae*, Ficha de inscrição (Anexo I), Declaração de Disponibilidade do Bolsista (Anexo II), Declaração do Setor de Lotação (Anexo III), conforme Resolução CS/IFSP nº. 160/2014. Cada documento não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mb.
- 4.4.4. Documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos mínimos exigidos para a função, discriminados no item 5.2.1 deste edital.
- 4.4.5. Documentos comprobatórios de Formação Acadêmica (Grupo de avaliação 1) e Experiência Profissional (Grupo de Avaliação 2) segundo os parâmetros de pontuação discriminados no item 6 para a função para a qual se está aplicando. Cada documento não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mb;
- 4.5 A Comissão Julgadora do processo seletivo não se responsabilizará por DOCUMENTOS que apresentem problemas de ordem técnica, que impossibilitem sua leitura, cabendo ao candidato verificar seu funcionamento, antes do envio.
- 4.6. A não entrega da Declaração de Disponibilidade do Bolsista (Anexo II) e Declaração do Setor de Lotação (Anexo III) acarretará a eliminação do candidato e indeferimento da inscrição.
- 4.7. Todos os documentos inseridos no SUAP devem estar no formato PDF.
- 4.8. Caso o Termo de Disponibilidade demonstre incompatibilidade de horário com a execução das atribuições da função pretendida, o candidato será eliminado e a inscrição indeferida.
- 4.9. A equipe responsável pela Seleção não se responsabilizará por inscrições recebidas com eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição.
- 4.10. É vedada a participação do profissional simultaneamente em mais de uma função, excetuando-se a função de docente conforme §5º do Art. 14º da Resolução FNDE nº. 04/2012.
- 4.11. São de inteira responsabilidade dos candidatos as informações prestadas no ato da inscrição.
- 4.12. Serão anuladas, a qualquer tempo, as inscrições que não obedeçam às determinações contidas neste **Edital**.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo(a) Diretor(a)-Geral do Câmpus Suzano e constará de 01 (uma fase única, de caráter classificatório, que consistirá na análise da documentação comprobatória, segundo a pontuação discriminada no item 6. deste edital, para os(as) candidatos(as) homologados(as).

5.2. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os(as) candidatos(as) que atendam os requisitos mínimos constantes no item 5.2.1. deste Edital

5.2.1. Equipe de Apoio

Função	Vagas	Horas Semanais	Requisitos Mínimos
Supervisor(a) de Curso (Progridir)	01	20 horas	- Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a) do quadro permanente do IFSP; - Ter experiência comprovada em programas educacionais inclusivos, ou experiência comprovada e compatível com as atribuições da função.
Orientador(a)	01	20 horas	- Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente do IFSP; - Ter experiência compatível com as atribuições da função, com formação preferencialmente, em Licenciatura ou Pedagogia.
Agente de Apoio Administrativo (Progridir)	04	20 horas	- Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente do IFSP; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter conhecimentos de informática: planilhas e editores de texto; - Ter experiência comprovada compatível com as atribuições da função. - Estar lotado no Câmpus Suzano.

Observação: a carga horária da equipe está organizada de acordo com o número de turmas, conforme definido nas Resoluções CS/IFSP nº. 160/2014 e no Manual de Procedimentos – PRONATEC 2015.

6. CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO

6.1. Agente de Apoio Administrativo

Grupo de avaliação 1: Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Graduação superior na área de Administração ou Finanças	3,0	3,0
Curso Técnico na área de Administração ou Finanças	2,0	2,0
Graduação superior em qualquer área distinta de Administração ou Finanças	1,0	1,0
Pós-graduação Lato-sensu (especialização)	1,0	1,0
Mestrado	1,0	1,0
Doutorado	2,0	2,0
SUBTOTAL	10,0	
Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na área administrativa e/ou financeira	2,0 (por ano)	8,0
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI)	2,0 (por ano)	6,0
Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal - SISTEC	2,0 (por ano)	6,0
SUBTOTAL	5,0	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)	30 PONTOS	

6.3. Supervisor(a) de Curso

Grupo de avaliação 1: Formação Acadêmica	Pontuação ÚNICA
Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 80 horas)	0,5
Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 150 horas)	1,0

Graduação	1,0	
Pós graduação Lato Sensu (Especialização) em Educação	1,5	
Pós graduação Lato Sensu (Especialização) em área distinta da Educação	1,0	
Mestrado em Educação	1,5	
Mestrado em outra área, distinta da área de Educação	1,0	
Doutorado em Educação	1,5	
Doutorado em outra área, distinta da área de Educação	1,0	
SUBTOTAL	10,0	
Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência em coordenação de cursos no IFSP	2,0 (por ano)	8,0
Experiência em coordenação de cursos fora do IFSP	1,5 (por ano)	6,0
Experiência em supervisão/gestão em outras edições do PRONATEC	1,5 (por ano)	6,0
SUBTOTAL		
PONTUAÇÃO MÁXIMA (soma de todos os itens)	30 PONTOS	

7. DOS RESULTADOS

7.1. O resultado do presente edital será divulgado no dia **26 de janeiro de 2022**, no sítio do Câmpus Suzano do IFSP.

7.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este Edital.

7.3. Os(As) candidatos(as) selecionados(as) somente perceberão bolsas se respeitadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04/2012 Resolução CS/IFSP nº. 160/2014.

7.4. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas pelo email: qualificamais.szn@ifsp.edu.br ou cex.suzano@ifsp.edu.br (Campus Suzano).

8. DO CRONOGRAMA

8.1. O Cronograma deste processo seletivo simplificado seguirá conforme tabela abaixo:

Inscrições das candidaturas	14/01/2022 a 24/01/2022
Publicações do resultado preliminar	26/01/2022
Interposição de recursos	27/01/2022
Publicação do resultado final	28/01/2022

8.2. A interposição de recurso deverá ser feita via SUAP para a Coordenação de Extensão (CEX-SZN) em novo processo anexando justificativa motivação do recurso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. **A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como da respectiva disponibilização financeira, em função da formação das turmas, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.**

9.2. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9.3. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

9.4. Será excluído(a) o(a) candidato(a) que, em qualquer etapa do processo seletivo, utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

9.5. A referida contratação será por um período de 6 (seis) meses, sendo possível o aproveitamento deste profissional se houver oferta do curso na próxima edição do Qualifica Mais / Pronatec no mesmo ano.

9.6. As ações do Qualifica Mais / Pronatec também serão monitoradas pelo Ministério da Educação, por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no sistema SISTEC, ou na forma presencial, por diligência *in loco*.

9.7. A permanência do bolsista no programa Qualifica Mais / Pronatec, no Câmpus Suzano do IFSP, estará sujeita à avaliação pedagógica institucional realizada pela gestão geral do programa, em articulação com os Coordenadores-Adjuntos do Câmpus ou Unidade Remota, ao longo de cada semestre, conforme determina a Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012.

9.8. O(A) bolsista deve estar ciente de que poderá ser convocado(a) a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela

Coordenação-Adjunta ou Geral, sendo este condicionante para a permanência no programa.
9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Câmpus.

Eugenio de Felice Zampini

Diretor Geral

Assinado eletronicamente

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA: AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
 SUPERVISOR(A) DE CURSO
 ORIENTADOR(A) DE CURSO

Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ CPF: _____ . _____ . _____ - _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Função/Cargo no IFSP: _____

Suzano, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Requerente

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO(A) BOLSISTA

Eu, _____, SIAPE nº _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como BOLSISTA no Programa Bolsa-Formação do Qualifica Mais / Pronatec e que não comprometerei no cumprimento das atribuições a mim designadas e respectiva carga horária da atividade, ciente de que não causarei prejuízo a

minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo, e nem comprometerei a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSP, conforme disposto na Resolução CD/FNDE no. 04/2012.

DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO PARA O Qualifica Mais / Pronatec

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						

Suzano, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO SETOR/DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o(a) servidor(a) _____
_____, SIAPE nº. _____, ocupante do cargo de _____,

Lotado(a) no(a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito da Bolsa Formação do Qualifica Mais / Pronatec, e que as atividades a serem desempenhadas por este(a) servidor(a) são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada no ANEXO II, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSP, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Suzano, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo do(a)
Responsável/Chefe Imediato(a)

Assinatura e carimbo do
Diretor Geral

PARECER DA DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
(Uso Exclusivo)

De acordo com as declarações acima prestadas.

Suzano, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo do(a)
Responsável

Documento assinado eletronicamente por:

- **Julio Maria de Souza, COORDENADOR - FG1 - CEX-SZN**, em 12/01/2022 16:08:49.
- **Clayton de Oliveira Pires, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 12/01/2022 16:58:08.
- **Eugenio de Felice Zampini, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SZN**, em 12/01/2022 22:02:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/01/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 282972
Código de Autenticação: 9fdbec52de



Avenida Mogi da Cruzes, 1501, Parque Suzano, SUZANO / SP, CEP 08673-010