



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

Memorando Circular nº 06/2017 – DG/JUAZEIRO

Juazeiro/BA, 05 de outubro de 2017.

De: **Coordenação do Processo Seletivo 2018 Campus Juazeiro**

Para: **Comunidade do IFBA Campus Juazeiro**

Assunto: **Seleção de pessoal para atuar na aplicação das Provas do Processo Seletivo IFBA 2018**

Este Memorando Circular visa selecionar interessados em atuar como **Assistente de coordenação de escola, fiscal de sala, fiscal de área, profissional de saúde ou profissional para atendimento diferenciado** na aplicação das provas do Processo Seletivo IFBA 2018.

Tais atividades estarão sob o controle do Departamento de Seleção de Estudantes – Desel/Proen.

1. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO

O candidato que deseja atuar como uma dessas funções acima citadas deverá atender aos seguintes requisitos básicos:

1.1 Possuir o requisito especificado na tabela abaixo de acordo com a função desejada:

Função	Requisitos Básicos
Assistente de coordenação de escola	Ensino Superior completo
Fiscal de Sala	Ensino Médio completo
Fiscal de Área	Ensino Fundamental completo
Profissional de saúde	Médico, Enfermeiro ou Técnico em Enfermagem
Profissional de atendimento especializado	Tradutor-Intérprete de Libras - Ensino Médio completo e certificação de proficiência em tradução/interpretação da Libras. Ledor/Transcritor – Ensino Médio completo e certificado de curso para Ledor ou experiência anterior de participação em outro exame.

1.2 Ter disponibilidade para trabalhar no dia da aplicação das provas na escola que for determinada pela Coordenação do Prosel, conforme datas e horários definidos pela Coordenação do Prosel do Campus Juazeiro;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

- 1.2.1** As atividades de aplicação de provas exigem que o candidato convocado tenha disponibilidade para participar de reuniões prévias de treinamento.
- 1.2** Ser um profissional responsável, cuidadoso, comprometido, idôneo, pontual, organizado, probo, proativo e silencioso;
- 1.3** Assinar, se convocado:
- a) Termo de Conhecimento, Compromisso e Sigilo (Anexo I);
 - b) Termo de Responsabilidade (Anexo II)
 - c) Declaração de ausência de parentesco (Anexo III)
- 1.5** O Desel ou a coordenação do Prosel no campus poderá solicitar, a qualquer tempo, os documentos comprobatórios referentes às informações prestadas na ficha de inscrição.
- 1.5.1** Os profissionais inscritos que não comprovarem as informações prestadas, quando solicitadas, perderão o direito de participar das referidas atividades.
- 1.6 Não poderão atuar na aplicação das provas do Processo Seletivo 2018 os profissionais que tiverem cônjuge, filho, dependente legal ou qualquer outro parente de até 2º grau que seja candidato ao Prosel 2018 (em qualquer modalidade – integrada ou subsequente).**
- 1.7 Não poderão atuar na aplicação das provas do Processo Seletivo 2018 os servidores que tiverem atuado nas atividades de elaboração/revisão de provas e de acompanhamento das impressões na EGBA. Da mesma forma, servidores que atuarem na aplicação das provas não poderão trabalhar no processo de correção de redação.**
- 1.8** A inscrição deverá ser efetivada, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico <https://goo.gl/forms/eAyAzUF7hooe5GHY1>, **do dia 5 ao dia 6 de outubro de 2017.**
- 1.8.1** O Desel não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

2 DA CONVOCAÇÃO

- 2.1** A Coordenação do PROSEL 2018 do Campus Juazeiro realizará uma análise inicial dos inscritos, de acordo com a função desejada e requisitos mínimos exigidos;
- 2.1.1** Caso o **número de inscritos** para determinada função no respectivo Campus seja **MAIOR** que o número de vagas ofertadas, serão contemplados **aqueles que tiverem o maior tempo de experiência comprovada na função;**
- 2.1.2** Após isso, caso o número de inscritos ainda persista **MAIOR** que o número de vagas para determinada função naquele Campus, caberá ao Coordenador do Prosel de cada Campus realizar a convocação entre os candidatos inscritos. Poderão ser considerados critérios que, dentro do princípio da isonomia e razoabilidade, a Coordenação do Prosel no Campus considere importantes para a melhor execução dos trabalhos de aplicação das provas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

2.2 Os candidatos devem, no ato da inscrição, indicar a opção da função desejada.

2.2.1 Cada candidato só poderá se inscrever para **uma única função**. Caso o se inscreva mais de uma vez, será considerada, **exclusivamente, a última inscrição realizada**.

2.3 O profissional convocado deverá:

- a) Confirmar a participação na função para o qual foi selecionado;
- b) Ter disponibilidade para participar das atividades inerentes a sua função nas datas previstas;
- c) Realizar todas as atividades inerentes à função para qual foi selecionado;
- d) Assinar todos os três termos do Anexo I, II e III e entregar à coordenação do Prosel de cada campus.
- e) Acatar todas as determinações dos servidores ou terceirizados que ocupem funções de coordenação.

3 DOS COMPROMISSOS, OBRIGAÇÕES E SANÇÕES

3.1 DOS COMPROMISSOS:

3.1.1 São compromissos de todos os responsáveis pela aplicação das provas:

- a. Ser assíduo, comparecendo e permanecendo no local de aplicação de prova durante a realização da mesma;
- b. Cumprir o horário estabelecido nas instruções para sua função a ser exercida;
- c. Observar e cumprir as normas estabelecidas pelo Desel;
- d. Atuar com responsabilidade durante todo o processo de realização do Processo Seletivo;
- e. Tratar com cordialidade e imparcialidade o candidato, bem como os demais servidores colaboradores do Processo Seletivo;
- f. Observar valores morais e conduta apropriada, independentemente da função que estejam exercendo;
- g. Estar concentrado durante todo o processo de aplicação de provas, evitando conversas desnecessárias e/ou saída da sala;
- h. Tratar de forma profissional, sem privilégio ou atenção especial todos os candidatos;
- i. Manter atualizados seus dados pessoais junto ao Desel.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

j. Na função de Fiscal de Sala, atuar com zelo:

- Na organização da sala;
- Na organização do material de aplicação de prova;
- Na devolução do material para a Coordenação da Escola/Assistente de Coordenação;

3.2 DAS OBRIGAÇÕES:

3.2.1 Dos Assistentes de coordenação

Data: 21/10/2017 (sábado)

Arrumação da Escola

- Verificar as condições gerais da escola;
- Organizar as salas com ajuda do Administrador da Escola, Coordenação e Pessoal de Apoio;
- Identificar previamente os Fiscais de Sala e as respectivas salas de aplicação de provas;
- Identificar previamente Fiscais de Área e suas áreas de trabalho;
- Preparar a lista de presença de todo o pessoal que irá trabalhar naquela escola;
- Manter contato com o Administrador da Escola para garantir as condições adequadas para a aplicação;
- Solicitar da Direção da Escola que disponibilize, no mínimo, 5% do total de cadeiras para canhotos por sala;
- Gerenciar o processo de limpeza e de arrumação dos ambientes da Escola a serem utilizados, bem como as áreas de circulação dos candidatos;
- Apoiar o Coordenador na reunião com os Fiscais de Sala e de Área, comunicando, previamente, ao Coordenador do Campus do PROSEL;
- Sinalizar a escola definindo a ordem das salas, afixando as setas e os cartazes em pontos estratégicos que possam ser vistos pelos candidatos, facilitando-lhes o acesso;
- Sinalizar as Salas da Coordenação, da Enfermaria e do Datiloscopista, bem como os banheiros: masculino e feminino.

Material para Organização do Processo

- Organizar a lista de presença de todos os colaboradores da Escola para reunião de treinamento e aplicação das provas;
- Organizar os relatórios da Enfermaria e do Datiloscopista



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

- Organizar crachás para identificação, durante o processo seletivo, de cada Fiscal de Sala, de Área, Profissional de Atendimento Especializado, Coordenador e Assistente de Coordenação de Escola, Médico, Datiloscopista e Porteiro (entregues na chegada e devolvido após a realização da prova);
- Organizar quadro de distribuição de Fiscais de Sala e Fiscais de Área.

Data: 22/10/2017 (domingo)

Recebimento do Material a ser Distribuído ao Fiscal de Sala

- Organizar:
 - a. Listas de presença dos candidatos, Atas de sala, Registro de Ocorrência, Relatório Médico e Registro de Ocorrência do Datiloscopista;
 - b. Pasta contendo as Folhas de Respostas e de Redação pré-identificadas;
 - c. Envelope contendo Caderno de Questões;
 - d. Marcador de quadro branco/Giz;
 - e. Caneta esferográfica azul/preta e lápis.

Material da Sala de Coordenação

- Manter envelopes contendo Caderno de Questões de reserva;
- Preencher Ata da Coordenação da Escola e formulário de atestado de comparecimento;
- Assinar Termo de Recebimento e Entrega de material do PROSEL;
- Organizar as listas de presença dos colaboradores da escola;
- Distribuir os crachás para identificação.

Abertura da Escola

- Agendar, previamente, abertura da escola no dia de aplicação da prova, com o Administrador da Escola e o Porteiro (mantendo consigo o endereço e o telefone de ambos).

3.2.2 Dos Fiscais de Sala

Data: 22/10/2017 (domingo)

- Organizar a sala onde serão aplicadas as provas;
- Registrar os acontecimentos na Ata da Sala;
- Conferir o material – Listas de Presença, Cadernos de Questões, Folhas de Respostas e de Redação;
- Distribuir e Receber os Cadernos de Questões, Folhas de Respostas e de Redação;
- Identificação dos candidatos e preencher a lista de presença e colher as assinaturas;
- Recepcionar e identificar os candidatos de acordo a lista e documentos de identificação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

- Dar os avisos necessários aos candidatos, como hora de início e término e tempo decorrido durante a aplicação das provas;
- Solicitar que os candidatos guardem os materiais;
- Fiscalizar os candidatos durante a aplicação das provas
- Encaminhar o candidato para a coordenação, em virtude de alguma ocorrência ou dúvida que não saiba responder

3.2.3 Dos Fiscais de Área

Data: 22/10/2017 (domingo)

- Dirigir-se a área da escola que o coordenador indicar;
- Orientar os candidatos quanto à sinalização da escola e acesso às salas;
- Substituir os Fiscais de Sala quando solicitado;
- Acompanhar à Sala da Coordenação o candidato sem documentação (com boletim de ocorrência) ou documento rasurado ou diferente do utilizado inscrição;
- Recolher nas salas os nomes e RG dos candidatos que solicitaram Atestado de Comparecimento para encaminhar a Coordenação;
- Fiscalizar as áreas externas às salas de provas e sanitários, antes, durante e depois da realização do exame;
- Acompanhar candidatos ao banheiro, enfermaria ou à sala reservada para amamentação;
- Oferecer auxílio aos candidatos PCD (Pessoa com Deficiência) com dificuldade em locomoção.

3.2.4 Dos Ledores/Transcritores

Data: 22/10/2017 (domingo)

- Deverá realizar a leitura da prova para o candidato com deficiência ou necessidade especial de forma clara, pausada, com entonação média e ritmo regular;
- Poderá repetir os enunciados e as proposições sempre que o candidato com deficiência ou necessidade especial solicitar;
- Poderá ser responsável também pela transcrição das respostas do candidato para as Folhas de Resposta e de Redação;
- Para garantir equidade, autonomia e segurança aos candidatos que apresentam deficiência visual, será disponibilizado aos profissionais ledores um relatório com a descrição técnica das imagens, tabelas e figuras da prova;
- O candidato com deficiência ou necessidade especial pode se responsabilizar pela escrita do rascunho da redação e marcação no Caderno de Provas, assim como poderá solicitar este serviço ao ledor/transcritor;
- O candidato deverá ditar sua redação pausadamente e indicando o que for necessário (inclusive a ortografia e pontuação) para o ledor/transcritor;
- O ledor/transcritor transcreverá a redação do participante na folha de redação, sob a supervisão do participante, que indicará qualquer correção a ser feita;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

- O leitor/transcritor pode solicitar ao candidato que solete toda palavra que suscitar dúvida com relação à grafia. Para não gerar dúvidas ao candidato, não perguntar se escreve com uma letra ou outra. **A letra do leitor/transcritor deve ser legível e de tamanho médio.** No caso da marcação da Folha de Respostas, **o candidato deverá ditar para o leitor/transcritor as respostas;**
- Caso haja erro do leitor/transcritor na transcrição, proceder de acordo com as instruções do Caderno de Questões. Se necessário, solicitar a substituição das Folhas de Resposta e de Redação para o Fiscal de Sala;
- Observar que o tempo de execução da prova bem como a sequência a ser adotada na leitura das questões é de gerência do candidato.

3.2.5 Dos Intérpretes de Libras (Língua Brasileira de Sinais)

Data: 22/10/2017 (domingo)

- Deverá traduzir todas as comunicações do Fiscal de Sala para Libras (Língua Brasileira de Sinais), assim como todos os enunciados e as proposições da prova;
- Deverá traduzir da Libras para o Português qualquer solicitação ou dúvida do candidato dirigida ao Fiscal de Sala ou a Coordenação da Escola;
- O preenchimento das Folhas de Resposta e de Redação é de responsabilidade do candidato. Observar que o tempo de execução da prova, bem como a sequência a ser adotada na tradução das questões é de gerência do candidato.

3.2.6 Dos profissionais de saúde

- Prestar atendimento aos candidatos que estiverem enfermos ou que necessitem de atendimento médico durante a aplicação das provas do Processo Seletivo;
- Preencher o Relatório Médico com os dados de todos os candidatos que forem atendidos e entregar a Coordenação da Escola.

3.3 DA EXCLUSÃO DA ATIVIDADE

3.3.1 O profissional responsável pela aplicação das provas será excluído das atividades do Prosel 2018 do IFBA em caso de descumprimento dos compromissos e obrigações previstos neste Memorando;

3.3.2 Será realizada uma avaliação da atuação do profissional pela Coordenação do Prosel de cada Campus. A avaliação negativa resultará em uma notificação que poderá excluir o profissional da atuação em Processos Seletivos futuros.

3.3.3 Os casos omissos referentes à exclusão de profissionais que atuarão no PROSEL 2018 do IFBA serão resolvidos pelo Desel do IFBA.

3.4 DA COORDENAÇÃO DO PROSEL 2018

3.4.1 Caberá ao Departamento de Seleção de Estudantes do IFBA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

- a) Encaminhar os Manuais para orientar os procedimentos dos profissionais que atuarão na aplicação das Provas;
- b) Tornar disponíveis todas as informações necessárias à realização das atividades.

4. DA REMUNERAÇÃO DAS ATIVIDADES*

Função	Remuneração
Assistente de Coordenação	R\$ 251,76
Fiscais de Sala	R\$ 125,84
Fiscais de Área	R\$ 113,26
Profissional de saúde	R\$ 357,14
Profissional de atendimento especializado	R\$ 226,58

*Tabela de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC)

5. DO CRONOGRAMA

Atividade	Período
Período de Inscrição	05/10 a 06/10/2017
Publicação do Resultado	07/10/2017
Organização das Escolas	21/10/2017
Aplicação das Provas do Prosel 2018	22/10/2017

6. DO NÚMERO ESTIMADO DE VAGAS

CAMPUS	Auxiliar da Co-ordenação	Fiscal de Sala	Fiscal de Área	Profissional de saúde	Ledor/Transcritor	Intérprete de Libras
JUAZEIRO	1	21	4	1	1	2

Andreia Luciana Macedo
Coordenadora do PROSEL 2018 Campus Juazeiro
SIAPE 2320612



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

ANEXO I

TERMO DE CONHECIMENTO, COMPROMISSO E SIGILO

Considerando o disposto neste Memorando Circular, visando a seleção de profissionais que tenham interesse em atuar como Assistente de coordenação de escola, Fiscal de sala, Fiscal de área, Profissional de saúde ou Profissional para atendimento diferenciado na aplicação das provas do Processo Seletivo IFBA – Prosel/2018, declaro, sob as penas da lei, pelo presente Termo de Conhecimento, Compromisso e Sigilo que são verdadeiras todas as informações prestadas no ato de inscrição ao cadastro.

Reconheço a importância do trabalho a ser desenvolvido, bem como a responsabilidade que o mesmo exige, e, tendo em vista a sua natureza, assumo o dever ético de manter, sob rigoroso sigilo, assuntos, registros e informações pertinentes aos trabalhos e a todos os insumos necessários à minha atuação no Processo Seletivo 2018 do IFBA.

Comprometo-me a: (a) comunicar a coordenação do Desel (Departamento de Seleção de Estudantes) qualquer eventual impedimento ou conflito de interesses; (b) cumprir fielmente com todas as atividades que me forem designadas; (c) cumprir os prazos estabelecidos pela coordenação do Prosel 2018 do IFBA; (d) manter sigilo sobre as informações obtidas em função das atividades realizadas; (e) reportar ao Desel quaisquer dificuldades ou embaraços encontrados no decorrer da realização dos serviços; (f) atuar com pontualidade, assiduidade, urbanidade, probidade, idoneidade, comprometimento, seriedade, responsabilidade e sigilo; (g) observar todos os procedimentos aplicáveis aos processos concernentes à realização dos serviços solicitados pelo Desel; (h) manter atualizados meus dados cadastrais junto ao Desel; (i) não utilizar ou divulgar, em hipótese alguma, os itens da prova na modalidade integrada e subsequente, sob pena de responder judicialmente, uma vez que esses instrumentos serão objeto do Prosel 2018 do IFBA.

Li e estou rigorosamente de acordo com os termos do documento.

Juazeiro/BA, _____ de _____ de _____.

Nome completo:

CPF:

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, CPF: _____, me comprometo a zelar por toda e qualquer informação obtida e produzida concernente ao Prosel 2018 do IFBA, em virtude da minha participação no referido processo.

Declaro, ainda, estar ciente de que toda a atividade desenvolvida será acompanhada pela Coordenação do Departamento de Seleção de Estudantes do Prosel 2018 do IFBA, e no caso de ações incompatíveis com relação ao Memorando Circular que rege esse processo serei responsabilizado(a).

Juazeiro/BA, _____ de _____ de _____.

Nome completo:

CPF:

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIREÇÃO GERAL CAMPUS JUAZEIRO

ANEXO III

Declaração Ausência de Parentesco

Eu, _____, CPF nº _____, atuando nas atividades como Assistente de coordenação de escola, Fiscal de sala, Fiscal de área, Profissional de saúde ou Profissional para atendimento diferenciado na aplicação das provas do Processo Seletivo IFBA – Prosel/2018, declaro, para os devidos fins, que não possuo **cônjuge, filho, dependente legal ou qualquer outro parente de até 3º grau que seja candidato ao Prosel 2018 (em qualquer modalidade – integrada ou subsequente).**

Juazeiro/BA, _____ de _____ de _____.

Nome completo:

CPF:

Assinatura