



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS GUARAPARI

Estrada da Tartaruga, s/n – Bairro Muquiçaba – 29215-090 – Guarapari – ES

27 3261 9900

EDITAL INTERNO PRONATEC – CAMPUS GUARAPARI Nº 004/2014

SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC)

O Diretor-Geral do Campus Guarapari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes, usando das atribuições que lhe confere a Portaria 841/10 de 9 de julho de 2010, torna público a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus Guarapari, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas dos Curso(s) de Formação Inicial e Continuada (FIC), do Campus Guarapari, previstas no item 2 deste edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na lei nº 12.513/2011, na resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e ficará à cargo da Comissão de Seleção, nomeada pela Portaria Nº 21 de 05/02/2014, da Direção Geral do Ifes, Campus Guarapari. Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no item 3 do presente Edital, recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução CD/FNDE nº. 04/2012. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do ministério da Educação, durante o período da oferta do curso.

2.0 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

As funções administrativas, conforme consta na Resolução CD/FNDE nº. 04/2012, possui as seguintes atribuições:

2.1. SUPERVISOR DE CURSO(S) FIC/CONCOMITANTE

- interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- coordenar a elaboração da proposta de implantação 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, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho

acadêmico dos beneficiários;

- fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

2.2. ORIENTADOR

- 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;
- articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.3. AUXILIAR ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

2.3.1. AUXILIAR ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

- apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- auxiliar os professores no 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, entre outras atividades de secretaria acadêmicas; determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência

2.3.2. AUXILIAR ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- apoiar a gestão administrativa das turmas;
- participar dos encontros de coordenação;
- auxiliar na aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento dos cursos;
- realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.

3.0 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Funções	Vagas	Requisitos mínimos
Supervisor do Cursos de Auxiliar Administrativo	01	Diploma de Graduação em Administração com pós-graduação em área afim.
Orientador	01	Diploma de graduação em pedagogia, psicologia ou licenciatura em qualquer área com experiência na área de coordenação educacional ou de apoio ao ensino.
Auxiliar às Atividades Acadêmicas	01	Certificado de conclusão do ensino médio. Experiência Mínima de 06 meses em atividades de registro acadêmico.
Auxiliar às Atividades Administrativas- compras	01	Certificado de conclusão de Ensino Médio, com experiência mínima de 01 ano na área de compras públicas e ter acesso ao Sistema SIASG , com os perfis: <ul style="list-style-type: none">· Compras· Divulgação de compras 1 e 2· Novo SICAF 2 (consulta)· Pregão (necessário Portaria de Designação).

Auxiliar às Atividades Administrativas- financeiro	01	Certificado de conclusão de Ensino Médio, com experiência mínima de 01 ano na área de finanças e acesso ao SIAFI .
--	----	---

4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão realizadas no período de 03 a 09 de abril de 2014, no prédio do Campus Guarapari, sala da diretoria de pesquisa, pós-graduação e extensão, das 12h às 18h. Exceto sábado e domingo.

4.2. O candidato poderá inscrever-se em apenas uma das funções;

4.3. As inscrições serão feitas mediante a entrega de envelope lacrado, sala da diretoria de pesquisa, pós-graduação e extensão, endereçado a Coordenação do Pronatec, contendo:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- Curriculum Vitae, devidamente preenchido conforme Anexo II ou Lattes;
- Cópia de diploma, certificado e/ou demais documentos que comprovem os requisitos mínimos constantes na tabela do item 3;
- Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no IFES, bem como o tempo de serviço no IFES e no campus atual de lotação expedida pela Coordenação de Recursos Humanos;
- Declaração da diretoria/setor a qual o servidor está vinculado, conforme modelo constante no anexo, III;
- Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, que dispõe de carga horária para atuação como apoio das funções administrativas que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo IV; e
- Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5, conforme a função pretendida.

4.4. O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição não será considerado participante do processo seletivo.

4.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal, fax-símile ou via Internet.

4.6. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- cometer falsidade ideológica com prova documental;
- utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo.

5.0 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo Diretor Geral do Campus Guarapari.

5.2 Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os candidatos que atendam os requisitos mínimos constantes no quadro do item 3 deste Edital.

5.3 Classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 5.8 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 5.2 deste edital:

5.4 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

5.5 Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;

- Maior tempo de serviço no campus Guarapari;

5.6 Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada a lista de classificação em ordem crescente dos servidores inscritos e homologados, conforme o item 5.4 deste edital.

5.7 Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações a lista de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

5.8 Discriminação da pontuação para classificação.

5.8.1. Para Supervisor de Cursos FIC o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus Guarapari;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Guarapari: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do IFES;	Medida: por semestre de serviço completo em outro campus: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão realizadas no campus Guarapari;	Medida por atividade de gestão no campus Guarapari: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
5	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no campus Guarapari;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Guarapari: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão em outro campus: 1 (um) pontos (máximo 5 pontos);
7	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).

5.8.2 Para a função de Orientador:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus Guarapari;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Guarapari: (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo em outro campus: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Tempo de serviço no campus Guarapari na função de orientação pedagógica/psicológica, para os orientadores pedagógicos.	Medida: por semestre de serviço completo no campus Guarapari: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
4	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes na função de orientação pedagógica/psicológica, para os orientadores pedagógicos.	Medida: por semestre de serviço completo em outro campus: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
5	Atividades de gestão acadêmica realizadas no campus Guarapari;	Medida por atividade de gestão no campus Guarapari: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
6	Atividades de gestão acadêmica realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
7	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no campus Guarapari;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Guarapari: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
8	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão em outro campus: 1 (um) pontos (máximo 5 pontos);

9	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do IFes.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).
---	---	---

5.8.3 Para a função de Auxiliar às atividades Acadêmicas o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no Campus Guarapari ;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Guarapari: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo em outro campus: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Experiência em atividades de gestão acadêmica realizadas no campus Guarapari;	Medida por atividade de gestão no campus Guarapari: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Experiência em atividades de gestão acadêmica realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
5	Experiência em atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no campus Guarapari	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Guarapari: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Experiência em atividades de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão em outro campus: 1 (um) pontos (máximo 5 pontos);
7	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).

5.8.4. Para a função de Auxiliar às atividades Administrativas o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus Guarapari;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Guarapari: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo em outro campus: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Experiência em atividades de gestão administrativa/contábil, realizadas no campus Guarapari;	Medida por atividade de gestão no campus Guarapari: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Experiência em atividades de gestão administrativa/contábil, em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão em outro campus: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
5	Experiência em atividades de gestão administrativa/contábil, de pesquisa ou de extensão realizadas no campus Guarapari;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Guarapari: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Experiência em atividades de gestão administrativa/contábil, de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão em outro campus: 1 (um) pontos (máximo 5 pontos);
7	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).

6.0 DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia 16 de abril de 2014, na página da Pró-Reitoria de Extensão do Ifes (<http://www.ifes.edu.br/extensao>).

6.2. O resultado da análise do currículo também será afixado no dia 16 de abril de 2014, no mural central do Campus Guarapari.

7.0 DOS RECURSOS

7.1 O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo até 24 (vinte e quatro horas) úteis, contadas a partir da divulgação do resultado de cada fase, dando entrada na sua solicitação no setor de protocolo do Campus Guarapari por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes.

7.2 O Candidato deverá consultar, no site do Ifes, no dia e horário a ser definido, o parecer da Comissão de Seleção.

7.3 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

8.0 DA REMUNERAÇÃO

8.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PRONATEC no Campus Guarapari a declaração conforme modelo constante no Anexo IV.

8.2 O pagamento da bolsa (Rubrica 339048 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS) será feito diretamente ao professor por meio de depósito bancário em conta corrente.

8.3 Os profissionais atuantes nos cursos PRONATEC do Ifes farão jus a uma remuneração equivalente a: R\$36,00 (trinta e seis reais) por hora para as funções de supervisor e de orientador, e de R\$18,00 (dezoito reais) por hora para as funções de auxiliar acadêmico e de auxiliar administrativo, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012.

9.0 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1 As atividades do PRONATEC serão iniciadas a critério da Coordenação do PRONATEC Campus Guarapari.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no Campus Guarapari, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sobre pena de desligamento da bolsa.

10. DOS IMPEDIMENTOS

10.1 Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente a carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE, que estabelece o máximo de 20 horas semanais, para atuação dos servidores nas atividades especificadas no presente edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 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, do interesse e conveniência da administração da Direção Geral do Campus Guarapari, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

11.2 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.

11.5 Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento,

meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das entrevistas.

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Guarapari, 02 de abril de 2014.

Ronaldo Neves Cruz
Diretor Geral do Campus Guarapari

ANEXO I AO EDITAL Nº 04/2014
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome da Função Pretendida

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	
DADOS PROFISSIONAIS			
Campus de Lotação:			
Cargo:			
Matrícula Siape:		Titulação:	
Disciplina de Ingresso (Somente para Docente):			
Tempo de serviço no campus Guarapari		Tempo de serviço no Ifes	
Carga horária para 2014.1	Ensino	Pesquisa	Extensão
DISPONIBILIDADE PRONATEC			
() Matutino () Vespertino () Noturno			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:		CEP:
Telefone:		Celular:	
E-mail:			

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

(via do IFES)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome da Função pretendida

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

Responsável Campus

(via do candidato)

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1. Nome:
1.2. Filiação:
1.3. Data de Nascimento:
1.4. Nacionalidade:
1.5. Naturalidade:
1.6. Sexo:
1.7. Estado Civil:
1.8. Profissão:
1.9. Endereço Residencial:
1.10. E-mail:
1.11. Telefone para contato:
1.12. Documentação: CPF nº.: _____ Identidade nº.: _____
Órgão expedidor: _____ Data de expedição: ____/____/____

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 Graduação:

Nome do curso:
Instituição:
Data de ingresso:
Data de conclusão:

2.2 Pós Graduação:

Pós graduação 1:

Nível:

Nome do curso:
Instituição:
Data de ingresso:
Data de conclusão:

Pós graduação 2:

Nível:

Nome do curso:
Instituição:
Data de ingresso:
Data de conclusão:

Pós graduação 3:

Nível:

Nome do curso:
Instituição:
Data de ingresso:
Data de conclusão:

3. Projetos de Extensão

4. Projetos de Pesquisa

5. Orientação

Bolsista de pesquisa
Bolsistas de Extensão
Estágio

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

ANEXO III AO EDITAL Nº 04/2014

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, autorizo/ciente o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h/a)(h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus _____, aprovado no processo de seleção para atuar nas funções administrativas do(s) curso(s) do Pronatec. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

Chefe Imediato

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº _____,
candidato(a) regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS
PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, para atuarem nos cursos do Programa
Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, residente à _____
_____, assumo o compromisso de, uma
vez selecionado(a), para atuar na função de _____,
não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes Campus
_____, em razão da minha atuação junto ao PRONATEC.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha
exclusão do PRONATEC e inabilitação dos próximos processos desse programa.

_____(ES), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato