



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS ITAPINA

Rodovia BR-259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256 – 29709-910 – Colatina – ES

27 3723-1202

EDITAL INTERNO – Nº 01/2014

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* Itapina do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes, usando das atribuições que lhe confere a Portaria 1432, de 5 de setembro de 2013, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos do *Campus* Itapina, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas do(s) Curso(s) de Formação Inicial e Continuada (FIC), do *Campus* Itapina, 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 Interno e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes - *Campus* Itapina, por meio da comissão local instituída pela Portaria nº 40 de 21 de fevereiro de 2014, pelo diretor geral do *Campus*. 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 a vigência dos cursos iniciados em 2014.

2.0 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

A função administrativa foi elaborada de acordo com a Resolução CD/FNDE nº. 04/2012 e a realidade pedagógica do *Campus* Itapina. Sendo assim, os técnicos administrativos no IFES/*Campus* Itapina possuem as seguintes atribuições:

2.1. SUPERVISOR CURSO(S) FIC

› 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;

- › Acompanhar a elaboração do planejamento de ensino;
- › Acompanhar a execução do planejamento de ensino vislumbrando a vinculação entre objetivos de aprendizagem, atividades formativas e tipo de avaliação aplicada;
- › Orientar aos docentes na elaboração de instrumentos avaliativos de acordo com a realidade do curso;
- › Garantir 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;
- › Efetivar 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;
- › Ao final do curso garantir a entrega dos resultados finais e das pautas ao Serviço de registro Acadêmico (SRA); e
- › Cumprir o plantão semanal, no atendimento aos docentes e/ou alunos, estabelecido pela coordenação adjunta;
- › Garantir o bom funcionamento do curso em todos os aspectos;
- › Exercer, toda vez que se fizer necessário, 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;
- › Garantir o acompanhamento de faltas para que o aluno possa receber sua bolsa em tempo hábil;
- › Cumprir o plantão semanal, no atendimento aos alunos, estabelecido pela coordenação adjunta;
- › 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.
- › Acompanhar o coordenador-adjunto nas execuções de ações que promovam a melhoria dos cursos.

2.3. APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- › Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- › Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- › Auxiliar os professores e supervisores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos Estudantes no Sistema Acadêmico e 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 e aos alunos ingressantes no programa.
- › Realizar serviços de relativos a compras, pagamento de bolsistas;
- › Auxiliar no atendimento a alunos, no início dos cursos, sempre que for solicitado pela coordenação adjunta.

3.0 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÕES	Vagas	Requisitos Mínimos
Supervisor do Curso Aquicultor, realizado em Marilândia.	01	Formação técnica na área agrícola e/ou Graduação em Agronomia; e/ou Zootecnia. Ter disponibilidade para trabalhar no local de oferta do curso.
Supervisor dos Cursos “Agricultura Familiar” e “Operador de Processamento de Frutas e Hortaliças”, realizados em Itapina.	01	Formação técnica na área agrícola e/ou Graduação em Agronomia; e/ou Biologia; e/ou Zootecnia.
Supervisor do Curso Operador de Sistemas de Irrigação, realizado em Baixo-Guandú.	01	Ensino superior completo e disponibilidade para trabalhar no local de oferta do curso.
Supervisor do Curso Vendedor, realizado em Colatina.	01	Ensino superior completo e disponibilidade para trabalhar no local de oferta do curso.
Orientador	01	Graduação em Pedagogia e/ou Licenciatura Plena.
Apoio às Atividades Administrativas - Financeira Orçamentário	01	Ensino médio e experiência mínima de 24 meses em atividades administrativas na área Financeira, Orçamentária e compras, com acesso ao SIASG. SIDEC e SICAF.

* Os candidatos selecionados serão convocados, de acordo com a necessidade.

4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão realizadas no período compreendido entre 10 a 11 de março de 2014, no prédio do *Campus* Itapina, na Coordenação de Registro Acadêmico, das 7 h às 16 h.

4.2. É vedada a inscrição neste processo seletivo de servidores lotados em outros campi, bem como de servidores afastados ou em licença;

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

4.4. No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente **entregar** a seguinte documentação:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- Curriculum Lattes;
- Cópia de diploma ou certificado que atenda aos 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, conforme modelo constante no anexo II;**
- Declaração, 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 III;

- Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5, conforme a função pretendida.

4.5. 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.

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

4.7. 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 Itapina.

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

5.3 A 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 tempo de atuação na função pretendida;
- Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- Maior tempo de serviço no IFES;

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 a Função de Supervisor:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de atividades registradas de gestão (liderança, coordenação, supervisão) ou em atividades correlata a área do curso realizadas em instituições.	Medida: por semestre de atividade de gestão (liderança, coordenação, supervisão) realizadas em instituições: 20 (vinte) pontos (máximo 40 pontos).

2	Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes ou certificado.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).
3	Participação em cursos em áreas afins do curso o qual o candidato se inscreveu.	Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado: a) Cursos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 5 (cinco) pontos por curso. b) Cursos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso c) Cursos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso.
4	Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) na área do curso o qual o candidato se inscreveu; ou na área de Educação.	1, 10, 20 respectivamente, não acumuláveis.

***O item experiência no PRONATEC não será computado duas vezes. A comissão deverá verificar a qual dos itens o candidato está relacionado.**

5.8.2 Para as Funções de Orientador:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço na função de orientador ou assistente social; ou atividades fins com atendimento ao público;	Medida: por semestre de serviço completo em instituições de ensino: 20 (vinte) pontos (máximo 40 pontos).
2	Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes ou certificado.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).
3	Participação em cursos em áreas afins da função para qual o candidato se inscreveu.	Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado: a) Cursos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 5 (cinco) pontos por curso. b) Cursos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso c) Cursos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso.
4	Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) na área da vaga a qual o candidato se inscreveu; ou na área de Educação.	1, 10, 20 respectivamente, não acumuláveis.

***O item experiência no PRONATEC não será computado duas vezes. A comissão deverá verificar a qual dos itens o candidato está relacionado**

5.8.3 Para as Funções de Apoio às atividades Administrativas - o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
------	-----------	-----------

1	Tempo de experiência em atividades administrativas e na área de Licitações e Compras e/ou Financeira e Orçamentária,	Medida: por semestre de atividade em atividades administrativas na área de Licitações e Compras e/ou Financeira e Orçamentária, realizadas no IFES: 2 (dois) pontos (máximo 20 pontos);
2	Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes ou certificado.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).
3	Participação em cursos em áreas afins da função para qual o candidato se inscreveu.	Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado: a) Cursos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 5 (cinco) pontos por curso; b) Cursos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso; c) Cursos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso.

***O item experiência no PRONATEC não será computado duas vezes. A comissão deverá verificar a qual dos itens o candidato está relacionado.**

6.0 DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia 12 de março de 2014, no mural do *Campus* Itapina, das 13h às 19h.

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) contadas a partir da divulgação do resultado de cada fase, dando entrada na sua solicitação no setor de protocolo do *Campus* Itapina por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio, anexo V e de acordo com as instruções nele constantes.

7.2 O Candidato deverá consultar, na Coordenação de Registro Acadêmicos do *Campus* Itapina, 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 Adjunta do PRONATEC Ifes - *Campus* Itapina, as declarações, conforme modelos constantes nos Anexos I, II e III.

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

8.3 Os profissionais técnicos administrativos 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 orientador, e R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora para as funções de auxiliar acadêmico e auxiliar administrativo, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

8.4 O valor acima será pago conforme carga horária semanal de trabalho, predefinida pela entidade máxima do órgão, levando em conta a quantidade de aluno por cursos que o bolsista atua. A tabela será disponibilizada pelo Coordenador adjunto do campus.

9.0 DO INICIO DAS ATIVIDADES

9.1 As atividades relativas a este processo seletivo estão previstas para assim que sair o resultado do processo seletivo 2014, no *Campus Itapina*.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no *Campus Itapina*, 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 30/40 horas, no caso do técnico-administrativo, 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 Itapina*, 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 A validade do presente edital é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais um ano.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Colatina, 27 de fevereiro de 2014.

Diretor Geral do *Campus Itapina*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS ITAPINA

RODOVIA BR-259, KM 70 – ZONA RURAL – CAIXA POSTAL 256 – 29709-910 – COLATINA – ES

27 3723-1202

ANEXO I - AO EDITAL Nº. 01/2014- FORMULÁRIO 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 <i>Campus</i> Itapina:		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.

(via do candidato)

Responsável *Campus* Itapina



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS ITAPINA

RODOVIA BR-259, KM 70 – ZONA RURAL – CAIXA POSTAL 256 – 29709-910 – COLATINA – ES

27 3723-1202

ANEXO II - AO EDITAL Nº. 01/2014

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

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.

COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS ITAPINA

RODOVIA BR-259, KM 70 – ZONA RURAL – CAIXA POSTAL 256 – 29709-910 – COLATINA – ES

27 3723-1202

ANEXO III - AO EDITAL Nº. 01/2014

TERMO DE COMPROMISSO

Eu,

_____, portador (a) do CPF n _____, SIAPE n _____,
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

RECURSO

1) Identificação do candidato

Eu, _____, portador(a) do RG n.º _____ Órgão expedidor _____, do CPF n.º _____ da matrícula n.º _____ e do *Comprovante de Inscrição* de Seleção interna simplificada de bolsistas para atuarem nas funções administrativas dos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), n.º _____, tendo em vista o resultado do processo seletivo publicado no *campus* Itapina, no dia ____ / ____ / _____, apresento à Comissão julgadora, instituída pelo Diretor Geral do Campus, recurso quanto ao resultado, conforme especificações anexas.

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

I - Identificação do candidato:

II - Questionamento:

III - Argumentação do candidato (se necessário, use o verso):

Para uso Exclusivo da Comissão julgadora:

IV - Análise do recurso:

() deferido () indeferido

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

ASSINATURA