



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

EDITAL INTERNO – CAMPUS VITÓRIA/REITORIA Nº 002/2013

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 de Relações Empresariais e Extensão Comunitária designado pela portaria nº 111, de 18/01/2011, do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Vitória/Reitoria, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos, do Instituto Federal do Espírito Santo, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas Funções administrativas dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC's) do Campus Vitória/Reitoria, 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. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e ficará à cargo da Coordenação Adjunta da do Pronatec da Reitoria do Ifes, designado pela Portaria nº. 609 de 23 de março de 2012, do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo.

1.2 A validade do processo seletivo será de dois anos iniciando em outubro de 2013.

2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

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

2.1 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;
- b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

- c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.2 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

2.2.1 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

- a) apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmicas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.2.2 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- a) apoiar a gestão administrativa das turmas;
- b) participar dos encontros de coordenação;
- c) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- d) auxiliar na aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento dos cursos;
- e) realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.

3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÕES	Vagas	Requisitos Mínimos
Orientador	01	Ser servidor do quadro permanente do IFES (ativo ou inativo), e possuir graduação em Pedagogia.
Apoio às Atividades Acadêmicas	01	Ser servidor do quadro permanente do IFES (ativo ou inativo) e possuir certificado do ensino médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades de registro acadêmico do IFES.
Apoio às Atividades Administrativas – Financeira e Orçamentário	01	Ser servidor do quadro permanente do IFES (ativo ou inativo) e possuir certificado do ensino médio. Experiência em atividades administrativas específicas do setor financeiro e orçamentário. Ter acesso ao Sistema SIAFI na UASG 158151 (Reitoria), emissão de empenho e execução financeira.

Apoio às Atividades Administrativas – Licitação e Compras	01	Experiência em atividades administrativas e contábeis. Ter acesso ao Sistema SIASG na UASG 158151(Reitoria), com os perfis: • Compras • Divulgação de compras 1 e 2 • Novo SICAF 2 (consulta) • Pregão (necessário Portaria de Designação)
--	----	--

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão realizadas no período compreendido entre de **24 a 27 de setembro de 2013**, na reitoria do Ifes, no protocolo, nos horários e turnos de funcionamento do Protocolo da Reitoria.

4.2 É vedada a inscrição neste processo seletivo de servidores afastados ou em licença com ônus para o IFES;

4.3 O candidato poderá inscrever-se em uma ou mais funções, porém, caso seja classificado poderá assumir **apenas uma** das funções, conforme § 5 do art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012:

§ 5º É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação;

4.4 As inscrições serão feitas mediante a entrega de envelope lacrado, no Protocolo da Reitoria do Ifes, Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES, contendo a seguinte documentação:

- a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- b) Curriculum Vitae, devidamente preenchido conforme Anexo II;
- c) Cópia de diploma ou certificado que atenda os requisitos mínimos constantes na tabela do item 3;
- d) Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no IFES, bem como o tempo de serviço no campus atual de lotação, conforme modelo constante no anexo III;
- e) 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
- f) Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5, conforme a função pretendida.

4.4.1 No corpo do envelope deve constar a identificação do candidato por nome completo e a opção da inscrição.

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:

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

5. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Geral do Pronatec Portaria nº. 1.517, de 27/12/2011, da Reitoria.

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 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 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 conforme lista de classificação, de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

5.8 Discriminação da pontuação para classificação.

5.9 Para a função de **Orientador**, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço na função de orientação pedagógica em instituições de ensino;	Medida: por semestre de serviço completo em instituições de ensino: 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
4	Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) na área da vaga a qual o candidato se inscreveu; ou na área de Educação.	2, 4, 6 respectivamente, não acumuláveis.

5.10 Para a função de **Apoio às atividades Acadêmicas** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de experiência em apoio de atividades acadêmicas realizadas no IFES;	Medida: por semestre apoio de atividades acadêmicas 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

5.11 Para a função 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 na área de Licitações e Compras e/ou Financeira e Orçamentária, realizadas no IFES;	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

6. DOS RESULTADOS

6.1 O resultado da análise do currículo será divulgado no dia **01 de outubro de 2013**, na página do Ifes (www.ifes.edu.br).

7. 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 na reitoria do Ifes, no protocolo, nos horários e turnos de funcionamento do Protocolo da Reitoria

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. DA REMUNERAÇÃO

8.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação Geral do PRONATEC na Reitoria as declarações conforme modelo constante nos Anexos III e IV, assinado pelo chefe imediato.

8.2 O pagamento da bolsa (Rubrica 339048 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS) será feito diretamente ao bolsista selecionado 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. DO INICIO DAS ATIVIDADES

9.1 As atividades do PRONATEC tem previsão para início em de outubro de 2013 .

9.2 Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação Adjunta do PRONATEC Ifes , 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 Coordenação Geral do Pronatec, 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 do resultado do processo seletivo.

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

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Vitória, 24 de setembro de 2013.

Fábio Almeida Có

Diretor de Relações Empresariais e Extensão Comunitária - Ifes

Portaria nº 111, de 18.01.2011



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES
27 3357-7500

ANEXO I - AO EDITAL Nº. 002/2013 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 _____		Tempo de serviço no IFES _____	
Carga horária para 2013.1	Ensino	Pesquisa	Extensão
DISPONIBILIDADE PRONATEC			
<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noturno			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:	Celular:		
E-mail:			

_____ (ES), ____ de _____ de 2013.

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 2013.

Responsável Campus

(via do Candidato)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO II - AO EDITAL Nº. 002/2013

MODELO DE CURRICULUM VITAE

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 2013.

Assinatura do candidato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES
27 3357-7500

ANEXO III - AO EDITAL Nº. 002/2013

DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO/DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, declaro estar ciente que o servidor _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no (a) _____ com carga horária semanal de _____ (h/a)(h), no horário _____ ingressante desde ___/___/_____ neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus _____, caso seja selecionado como bolsista para exercer a função de _____ no processo de seleção no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC, deverá apresentar declaração devidamente assinada pela chefia imediata de que as atividades a serem desempenhadas serão compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição e não comprometerão a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no Ifes.

_____(ES), ____ de _____ de 2013.

Coordenador/Diretor de Gestão de Pessoas

Assinatura e carimbo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES
27 3357-7500

ANEXO IV - AO EDITAL Nº. 002/2013

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, nos cursos do Programa Nacional de
Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, residente à

_____,
_____, declaro ter ciência das
informações contidas no Edital nº 003/2013 e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista, na função
de _____, no âmbito do Bolsa-Formação do
PRONATEC, e neste sentido comprometo-me a respeitar as seguintes cláusulas:

- I – Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual fui selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
- II – Desempenhar satisfatoriamente as atividades da função, sob pena de suspensão ou desligamento do Programa, consoante com as normas definidas pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012;
- III – Permanecer no desempenho das atividades estabelecidas para a função na qual fui selecionado, durante o período de vigência da mesma, sob pena de ficar impedido de participar de novo processo de seleção no âmbito do PRONATEC.
- IV - Não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes, em razão da minha atuação junto ao PRONATEC.

A inobservância dos requisitos citados acima e/ou a prática de qualquer fraude pelo(a) bolsista, implicará(ao) no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com os parâmetros previstos em lei competente.

_____ (ES), ____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato