



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS SÃO MATEUS

Rodovia BR-101 Norte, Km 58 – Litorâneo – 29932-540 – São Mateus – ES

27 3771-1262

EDITAL INTERNO Nº 1/2013 CAMPUS SÃO MATEUS

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

O Diretor Geral do Campus São Mateus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes, usando das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 286 de 1º de março de 2013, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus São Mateus, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem em Funções Técnico-administrativas e Educacionais na oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Campus São Mateus, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, observadas as normas estabelecidas na Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 com as alterações constantes na Lei 12.816, de 5 de junho de 2013; na Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, que altera a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 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 Comissão de Seleção, nomeada pela Portaria Nº 163, de 01/ 07/ 2013, da Direção-Geral do Ifes – Campus São Mateus.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. São dispostas vagas para funções técnico-administrativas e educacionais, referentes à oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), no Campus São Mateus, segundo dados apresentados no Anexo II deste Edital.

2.2. A validade do processo seletivo será equivalente ao período de vigência dos cursos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato para as vagas constantes neste Edital será gratuita e realizada no período compreendido entre **22 a 28 de agosto de 2013**.

3.2. As inscrições serão feitas mediante a entrega de envelope lacrado à Comissão de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem **em funções administrativas** nos cursos do PRONATEC ofertados pelo *Campus* São Mateus, no endereço: **Rodovia BR 101, Km 58, Bairro Litorâneo, São Mateus/ES – Sala do Pronatec/ Programa Mulheres Mil, no horário de 14h às 18h**, exceto sábado e domingo, contendo:

3.3. Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo III;

3.4. Cópia simples de diploma que atenda os requisitos mínimos constantes na tabela disposta no Anexo II;

3.5. 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 e Declaração da Chefia Imediata conforme Anexo IV;

3.6. *Currículo Lattes* com cópia simples dos títulos (certificados, diplomas etc) para comprovação de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 6.2;

3.7. Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, que dispõe de carga horária para atuação que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo V;

3.8. No corpo do envelope deve constar a identificação do candidato com nome completo e a função pretendida;

3.9. É vedada a inscrição neste processo seletivo de servidores lotados em outros *campi*, bem como de servidores afastados ou em licença com ônus para o Ifes;

3.10. O candidato poderá inscrever-se apenas em **uma função**;

3.11. 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;

3.12. 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) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

c) 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.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

As funções técnico-administrativas e educacionais, conforme consta na Resolução CD/FNDE nº. 04/2012, possuem as seguintes atribuições:

4.1 Supervisor de Curso

a) 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;

b) 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;

c) coordenar o planejamento de ensino;

d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;

g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e

j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas, administrativas e de orientador.

4.2 Orientador Educacional – Pedagogo

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.

4.3 Orientador Educacional – Serviço Social

- 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 implementação e acompanhamento da Política da Assistência Estudantil 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.

4.4 Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Ao profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas cabe:

4.4.1. Assistente de Secretaria Acadêmica

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa 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.

4.4.2. Assistente Administrativo – Compras

- a) apoiar a gestão administrativa das turmas;
- b) participar dos encontros de coordenação;
- c) realizar os pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- d) realizar levantamento de necessidades e a aquisição de materiais didático-pedagógicos e de expediente necessários ao bom andamento dos cursos;
- e) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

4.4.3. Assistente Administrativo – Área Contábil/ Financeira

- a) apoiar a gestão financeira dos cursos;
- b) participar dos encontros de coordenação;
- c) organizar o pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- d) emitir relatórios de prestação de contas dos recursos financeiros ao final de cada período letivo determinada pelos coordenadores geral e adjunto.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo Diretor Geral do *Campus* São Mateus e constará de 01 (uma) fase de caráter classificatória, para os candidatos homologados:

5.2. Fase única: análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 6.2 deste edital.

5.3. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os candidatos que atendam os requisitos mínimos constantes no Anexo II deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

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

6.2. Para efeitos de classificação serão utilizados os critérios dispostos abaixo:

6.2.1 Para a Função de Supervisor de Curso:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus São Mateus, atuando em atividades de Coordenação.	Medida: por ano de serviço completo no campus São Mateus: 10 (dez) pontos (máximo 20 pontos).
2	Autoria, co-autoria, orientação ou coordenação de Projeto de Pesquisa e/ou Extensão em PROEJA realizado no Ifes (a partir de 2008).	5 (cinco) pontos para cada projeto (máximo de 10 pontos).
3	Autoria, co-autoria, orientação ou coordenação de Projeto de Pesquisa e/ou Extensão realizado no Ifes (a partir de 2008).	5 (cinco) pontos para cada projeto (máximo de 10 pontos).
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria do Ifes (a partir de 2008).	1 (um) ponto por participação (máximo de 5 pontos).
5	Titulação (Especialista, Mestre ou Doutor).	1, 3 ou 5 (não acumuláveis).

6.2.2 Para a função de Orientador Educacional – Pedagogo:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus São Mateus na função de orientação pedagógica	Medida por ano de serviço completo no campus São Mateus: 5 (cinco) pontos (máximo 20 pontos).
2	Tempo de serviço no campus São Mateus;	Medida por ano de serviço completo no campus São Mateus: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no campus São Mateus;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão no <i>campus</i> São Mateus: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
5	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes.	2 (dois) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).

6.2.3 Para a função de Orientador Educacional – Serviço Social

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus São Mateus na função de Assistente Social.	Medida por ano de serviço completo no campus São Mateus: 5 (cinco) pontos (máximo 20 pontos).
2	Tempo de serviço no campus São Mateus.	Medida: por ano de serviço completo no campus São Mateus: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos).
4	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no campus São Mateus.	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus São Mateus: 2 (dois) pontos. (máximo 10 pontos).
5	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes.	2 (dois) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).

6.2.4 Para a função Assistente de Secretaria Acadêmica

Item	Descrição	Pontuação
1	Experiência em atividades acadêmicas realizadas no campus São Mateus.	Medida por semestre de atuação em atividades de registro acadêmico no campus São Mateus: 10 (dez) pontos (máximo 30 pontos).
2	Tempo de serviço no campus São Mateus.	Medida por ano de serviço completo no campus São Mateus: 5 (cinco) pontos (máximo 20 pontos).

6.2.5 Para a função de Assistente Administrativo – Compras:

Item	Descrição	Pontuação
1	Experiência em atividades administrativas na área de compras.	Medida por semestre de atuação em atividades administrativas na área de compras no campus São Mateus: 10 (dez) pontos (máximo 30 pontos).
2	Tempo de serviço no campus São Mateus;	Medida por ano de serviço completo no campus São Mateus: 5 (cinco) pontos (máximo 20 pontos).

6.2.6 Para a função de Assistente Administrativo – Área Contábil/ Financeira:

Item	Descrição	Pontuação
1	Experiência em atividades administrativas na área contábil/ financeira.	Medida por semestre de atuação em atividades administrativas na área contábil/ financeira no campus São Mateus: 10 (dez) pontos (máximo 30 pontos).
2	Tempo de serviço no campus São Mateus;	Medida por ano de serviço completo no campus São Mateus: 5 (cinco) pontos (máximo 20 pontos).

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

- a) For idoso no âmbito do artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- b) Maior tempo de atuação na função correspondente à vaga, no Ifes a qual está concorrendo.

6.4. Havendo vagas ou necessidade os demais classificados poderão ser convocados obedecendo a ordem de classificação.

7. DOS RESULTADOS

7.1 O Resultado da Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem como Professores dos Cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) será divulgado no dia **30 de agosto de 2013**, na página do Campus São Mateus do Ifes (<http://www.sm.ifes.edu.br>) e afixado na Sala do Pronatec/ Programa Mulheres Mil do Campus São Mateus.

7.2 O Resultado Final, após Recurso, será divulgado no dia **03 de setembro de 2013**, na página do Campus São Mateus do Ifes (<http://www.sm.ifes.edu.br>) e afixado na Sala do Pronatec/ Programa Mulheres Mil do Campus São Mateus.

8. DOS RECURSOS

8.1 O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado poderá fazê-lo em até **24 (vinte e quatro horas) contadas a partir da divulgação do resultado**, encaminhando sua solicitação à Comissão de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem como Professores dos Cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) ; no endereço: **Rodovia BR 101, Km 58, Bairro Litorâneo, São Mateus/ES – Sala do PRONATEC/ Programa Mulheres Mil, no horário de 14:00h às 18:00h**, exceto sábado e domingo.

8.2 O Candidato deverá consultar, no site <http://www.sm.ifes.edu.br> conforme cronograma – Anexo I, o parecer da Comissão de Seleção sobre os recursos impetrados.

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

9. DA REMUNERAÇÃO

9.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PRONATEC no Campus São Mateus as declarações conforme modelo constante nos Anexos IV e V, assinado pelo chefe imediato.

9.2 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.

9.3 Os profissionais atuantes nos cursos PRONATEC do campus São Mateus do Ifes farão jus a uma remuneração de acordo com a tabela abaixo:

Encargo	Carga Horária Máxima	Valor da Bolsa
Supervisor de Cursos	20 horas/semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora
Orientador Educacional – Pedagogo	20 horas/semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora
Orientador Educacional – Serviço Social	20 horas/semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora
Assistente de Secretaria Acadêmica	20 horas/semanais	R\$18,00 (dezoito reais) por hora
Assistente Administrativo – Compras	20 horas/semanais	R\$18,00 (dezoito reais) por hora
Assistente Administrativo – Área Contábil/ Financeira	20 horas/semanais	R\$18,00 (dezoito reais) por hora

9.4 O candidato aprovado será contratado na forma de concessão de bolsas em conformidade com o artigo 14 e incisos II, III, IV e V da resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de Março de 2012.

10. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

10.1 As atividades do Pronatec serão iniciadas no mês de setembro de 2013.

10.2 Os horários ficam a critério da Coordenação do Pronatec no Campus São Mateus, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sobre pena de desligamento da bolsa.

11. DOS IMPEDIMENTOS

Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária limitada a um máximo de 20 horas semanais, não podendo conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e atendimento do plano de metas do Campus.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos classificados, e não contratados imediatamente, constituirão o cadastro de reserva, podendo ser convocados a qualquer tempo por interesse da instituição, considerando o prazo de validade do processo seletivo.

12.3 A carga horária do bolsista ficará condicionada ao número de alunos matriculados.

12.4 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.

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

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

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

São Mateus, ES, 21 de agosto de 2013

Mário Cezar dos Santos Júnior
Diretor-Geral do Campus São Mateus

ANEXO I DO EDITAL Nº 1/2013
DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA
ATUAÇÃO NOS CURSOS PRONATEC

Etapa/ Atividade	Data de Realização	Local
Publicação do Edital	22/08/2013	Endereço Eletrônico: http://www.sm.ifes.edu.br
Período de Inscrições	22 a 28/08/2013	Endereço: Rodovia BR 101-Norte - Km 58 - Bairro Litorâneo - 29932-540 - São Mateus – ES/ Campus São Mateus do Ifes.
Divulgação dos Resultados	30/08/2013	Endereço Eletrônico: http://www.sm.ifes.edu.br
Solicitação de Recursos	30/08/2013	Endereço: Rodovia BR 101-Norte - Km 58 - Bairro Litorâneo - 29932-540 - São Mateus – ES/ Campus São Mateus do Ifes.
Divulgação do Resultado Final após Recurso	03/09/2013	Rodovia BR 101-Norte - Km 58 - Bairro Litorâneo - 29932-540 - São Mateus – ES/ Campus São Mateus do Ifes. Endereço Eletrônico: http://www.sm.ifes.edu.br
Homologação dos Resultados Finais	04/09/2013	Campus São Mateus do Ifes Rodovia BR 101-Norte - Km 58 - Bairro Litorâneo - 29932-540 - São Mateus/ES

ANEXO II AO EDITAL Nº 01/2013
DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Funções	Vagas	Requisitos mínimos
Supervisor de Cursos/ Área Mecânica	01	Graduação em Engenharia Mecânica ou graduados em áreas afins aos cursos ofertados pelo campus.
Supervisor de Cursos/ Área Elétrica	01	Graduação em Engenharia Elétrica ou graduados em áreas afins aos cursos ofertados pelo campus.
Supervisor de Cursos/ Área Prestação de Serviços	01	Graduação em Administração ou graduados em áreas afins aos cursos ofertados pelo campus.
Supervisor de Cursos/ Área Cultural	01	Graduação em Artes ou Licenciados em áreas afins aos cursos ofertados pelo campus.
Orientador Educacional – Pedagogo	01	Graduação em Pedagogia.
Orientador Educacional – Serviço Social	01	Graduação em Serviço Social.
Assistente de Secretaria Acadêmica	01	Certificado do Ensino médio.
Assistente Administrativo/ Compras	01	Certificado do Ensino médio.
Assistente Administrativo/ Área Contábil-Financeira	01	Certificado do Ensino médio.

ANEXO III AO EDITAL Nº. 1/2013
FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp/ Data emissão:
DADOS PROFISSIONAIS		
Campus de Lotação:		
Cargo:		
Matrícula Siape:	Titulação:	
Tempo de serviço no <i>Campus</i> :	Tempo de serviço no Ifes:	
DISPONIBILIDADE PRONATEC		
() Matutino	() Vespertino	() Noturno
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA		
Rua:		Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:
Telefone:	Celular:	
E-mail:		

São Mateus(ES), ____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato

(via do IFES)



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

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

São Mateus (ES), ____ de _____ de 2013.

Responsável *Campus*

(via do candidato)

ANEXO IV- AO EDITAL Nº. 1/2013

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA À 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), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus São Mateus, aprovado no processo de seleção para atuar como _____ nos Cursos do Pronatec/FIC.

Declaro, ainda, que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

São Mateus (ES), ____ de _____ de 2013.

Assinatura do Chefe Imediato com nº Siape

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
portador(a) do CPF n _____, SIAPE nº _____,
candidato(a) regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS
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 2013.

Assinatura do candidato