



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

DIRETORIA DE EXTENSÃO

EDITAL INTERNO Nº 01/2014 – PRONATEC

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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Vitória, através da Diretoria de Extensão, torna público a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus Vitória, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), do campus Vitória, 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. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e ficará a cargo da Comissão de Seleção, nomeada pela Portaria nº 85 de 28 de fevereiro de 2014 do Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – campus Vitória.

2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

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

2.1. SUPERVISOR DE CURSO FIC

- 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, confecção de horário e reserva dos espaços;
- 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 e dos docentes;
- adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- conduzir os conselhos de classe;
- acompanhar a prática pedagógica docente;
- supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- elaborar mensalmente as planilhas de repasse dos auxílios aos alunos;
- 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;

- elaborar o projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor;

- 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. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

2.3.1. APOIO 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 e no Sistema Acadêmico;

- auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;

- participar dos encontros de coordenação;

- realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmica; determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.3.2. APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

- apoiar a gestão administrativa das turmas;

- participar dos encontros de coordenação;

- realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

- emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;

- realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário.

2.3.3. APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – LICITAÇÃO E COMPRAS

- participar dos encontros da coordenação;

- realizar a aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento dos cursos;

- efetuar os pregões e licitações necessários ao curso;

- ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;

- elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;

- auxiliar na prestação de contas;

- ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.

3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS
Supervisor	01	Ser Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais, ter acesso ao Sistema Acadêmico (perfis de pedagogo e de Registro Acadêmico) e ao Sistec com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Orientador	01	Diploma de graduação em pedagogia, psicologia e/ou outras licenciaturas com atuação compatível com a função a ser desempenhada
Apoio às Atividades Acadêmicas	01	Certificado do Ensino Médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades de Registro Acadêmico.
Apoio às Atividades Administrativas – Financeiro e orçamentário	01	Experiência em atividades administrativas específicas do setor financeiro e orçamentário. Ter acesso ao Sistema SIAFI , 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 , 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)

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas nos dias **07 e 08 de abril de 2014**, na sala da Diretoria de Extensão do Ifes – Campus Vitória, de 8 as 17 horas.

4.2. Poderão inscrever-se apenas os servidores administrativos lotados e com exercício localizado no campus Vitória;

4.3. É vedada a inscrição neste processo seletivo dos servidores lotados e com exercício localizado em outros campi, afastados ou em licença com ônus para o Ifes;

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

4.5. As inscrições serão feitas mediante a entrega de envelope lacrado, na Diretoria de Extensão do campus Vitória, contendo:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- Curriculum Vitae, devidamente preenchido conforme Anexo II;
- 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;
- Declaração da Diretoria/setor ao qual o servidor está vinculado preenchida e assinada 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.

4.5. 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. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo Diretor-Geral do campus Vitória.

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 até o preenchimento das vagas indicadas no edital. Os demais candidatos aprovados serão mantidos em lista de cadastro de reserva e poderão ser chamados posteriormente.

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 Vitória;

5.6. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada a lista de classificação dos servidores aprovados, conforme o item 5.4 deste edital.

5.7. Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações 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 de Cursos FIC** (Formação Inicial e Continuada) o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas de gestão realizadas na rede federal de ensino	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos, máximo 10 (dez) pontos.
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 10 (dez) pontos;
5	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição, máximo 10 (dez) pontos;

6	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos p/ aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não-acumuláveis).
---	-----------	---

5.8.2 Para a função de Orientador:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino.	Medida por ano de atividade completa: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 10 (dez) pontos;
5	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição, máximo 10 (dez) pontos;
6	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não acumuláveis).

5.9. Para a função de **Apoio às Atividades Acadêmicas** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos, máximo 10 (dez) pontos.
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos, máximo 10 (dez) pontos.
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição, máximo 10 (dez) pontos;
5	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos p/ aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não acumuláveis).

5.10. Para a função de **Apoio às atividades Administrativas - Financeiro e Orçamentário** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
3	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
4	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não acumuláveis).

5.11. Para a função de **Apoio às atividades Administrativas - Licitação e Compras** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo;
3	Tempo de atuação no setor de Licitação e Compras	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
4	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(acumuláveis).

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia **15 de abril de 2014**, na Diretoria de Extensão do campus Vitória e na página <http://ifes.edu.br/extensao?start=1> .

7. DOS RECURSOS

7.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (Análise de Currículo) poderá fazê-lo no dia **16 de abril de 2014** dando entrada em sua solicitação na Diretoria de Extensão do campus Vitória por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio (Anexo V) e de acordo com as instruções nele constantes.

7.2. A comissão de Seleção divulgará o resultado dos recursos no dia **23 de abril de 2014** no mural da sala da Diretoria de Extensão do campus Vitória.

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 do Pronatec no Campus Vitória as declarações conforme modelo constante nos Anexos III e

IV, assinada pelo chefe imediato.

8.2. O pagamento da bolsa (**Rubrica 339048 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS**) será feito diretamente ao bolsista 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.

8.4. Os profissionais selecionados para atuarem no Pronatec, receberão bolsas (auxílio financeiro) durante o período em que estiverem efetivamente desenvolvendo ações no referido programa.

8.5. A carga horária para cada função indicada neste edital será definida pelo Coordenador Adjunto do Campus Vitória.

9. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1. As atividades do Pronatec no Campus Vitória serão iniciadas no dia **29 de abril de 2014**.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do Pronatec no campus Vitória, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob 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 Vitória, 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. Será excluído o candidato que, em qualquer etapa do processo seletivo e/ou de execução do curso, utilizar de meio fraudulento ou meio ilícito.

11.6. A validade do edital será para o ano letivo de 2014, podendo ser prorrogado por mais um ano.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e pela Direção-Geral do campus Vitória.

Vitória, 01 de abril de 2014.

Ricardo Paiva

Diretor-Geral campus Vitória

Port. Nº 1.424 – DOU 6/9/2013