



## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS MONTANHA

Rodovia ES-130 (Montanha-Vinhático), Km 1 – 29890-000 – Montanha – ES

### **EDITAL INTERNO Nº 001/2013**

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

O Presidente da Comissão designada pela Portaria nº. 811, de 27/05/2013, da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos, assim como professores substitutos do Instituto Federal do Espírito Santo, 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 Montanha, 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 será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - IFES - Campus Montanha, por meio da comissão local instituída pelo Reitor do IFES. 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 possuem as seguintes atribuições:

##### **2.1. SUPERVISOR DE CURSO(S) 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;
- 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. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

### 2.2.1. 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;
- 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

### 2.2.2. APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Apoiar a gestão administrativa das turmas;
- Participar dos encontros de coordenação;
- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- 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 curso "Operador de Computador"	01	Possuir graduação ou formação técnica em Informática, Administração ou em área afim.
Supervisor do curso "Cuidador Infantil"	01	Possuir graduação em Pedagogia; Licenciaturas com Especialização em Gestão Escolar ou em área afim.
Supervisor no curso "Auxiliar de Secretaria Escolar"	01	Possuir graduação ou formação técnica em Administração, Pedagogia ou em área afim; ou que tenha experiência comprovada em gestão de secretaria escolar.
Supervisor no curso "Auxiliar Administrativo"	01	Possuir graduação ou formação técnica em Administração; ou que tenha experiência comprovada em gestão de recursos humanos.
Apoio às Atividades Acadêmicas	01	Possuir certificado de conclusão do Ensino Médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades de registro acadêmico do Ifes.
Apoio às Atividades Administrativas	01	Possuir certificado de conclusão do Ensino Médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas na área de Licitações e Compras do Ifes.
Apoio às Atividades Administrativas	01	Possuir certificado do Ensino Médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas na área Financeira e Orçamentária do Ifes

## 4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão realizadas no período compreendido entre **3 e 5 de junho de 2013**, no prédio do Ifes – Campus Nova Venécia, Sala do Protocolo, nos horários e turnos de funcionamento do campus.

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 do Campus Nova Venécia, contendo a seguinte documentação:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- Curriculum Vitae, devidamente preenchido conforme Anexo II;
- Cópia de diploma ou certificado que atenda 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 campus atual de lotação, 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;
- 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. 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;
- 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 Reitor.

5.2 Para efeito de homologação das inscrições, 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;

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.

5.8.1 Para a Função de **Supervisor de Cursos FIC** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme quadro abaixo:

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: 2 (dois) pontos (máximo 20 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.	2, 4, 6 respectivamente, não acumuláveis.

5.8.2 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 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 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

5.8.3 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 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 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

## 6.0 DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia **6 de junho de 2013**, na página do IFES ([www.ifes.edu.br](http://www.ifes.edu.br)).

## 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 Nova Venécia por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes, conforme Anexo V.

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 para a Coordenação local do PRONATEC, as declarações conforme modelo constante nos Anexos IV e V, 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 a função de supervisor, 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 INICIO DAS ATIVIDADES**

9.1 As atividades do PRONATEC tem previsão para início em 10 de junho de 2013 no Campus Montanha.

9.2. Os horários e dias de atividades, assim como possíveis prorrogações dos mesmos, ficam a critério da Coordenação local do PRONATEC, 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 à 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 coordenação local 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.

Montanha, 3 de Junho de 2013.

**Jean Rubyo de Oliveira Lopes**

Presidente da Comissão

Portaria nº 811 - Reitoria, de 27 de maio de 2013

**ANEXO I - AO EDITAL Nº. 001/2013**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

\_\_\_\_\_  
Nome da Função Pretendida

<b>IDENTIFICAÇÃO PESSOAL</b>			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	
<b>DADOS PROFISSIONAIS</b>			
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 2013.2	Ensino	Pesquisa	Extensão
<b>DISPONIBILIDADE PRONATEC</b>			
( ) Matutino    ( ) Vespertino    ( ) Noturno			
<b>ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA</b>			
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

<b>IDENTIFICAÇÃO PESSOAL</b>		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Responsável Campus

(via do Candidato)

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:**

- 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

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 seu Campus.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Coordenador/Diretor de Gestão de Pessoas  
Assinatura e carimbo

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 001/2013 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 Campus de lotação, 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

