



## **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 – CAMPUS VITÓRIA Nº 001/2012 – PRONATEC/VITÓRIA/IFES**

### **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 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 à cargo da Comissão de Seleção, nomeada pela Portaria nº 379 de 15 de agosto de 2012 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 consta 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;
- 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. 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;
- realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- 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;
- 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

- 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. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Função	Vagas	Requisitos Mínimos
Supervisor	01	Diploma de graduação
Orientador	01	Diploma de graduação em Pedagogia e outras licenciaturas ou Psicologia e 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	01	Experiência em atividades administrativas e contábeis.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas nos dias 03 e 04 de setembro de 2012, na sala da Diretoria de Extensão do Ifes – Campus Vitória, de 8 as 17 horas.

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

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

4.4. 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 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 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 semestre de serviço completo 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Atividades registradas de gestão realizadas na rede federal de ensino tecnológico;	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos (máximo 10 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 de 10 pontos).

5.8.2 Para a Função de **Orientador** 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 semestre de Serviço: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino tecnológico;	Medida por atividade: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes;	Medida por atividade de gestão no Ifes: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
5	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 de 10 pontos).

5.8.3 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 semestre de Serviço: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino tecnológico;	Medida por atividade: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes;	Medida por atividade de gestão no Ifes: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
5	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 de 10 pontos).

5.8.4 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 serviço no serviço público federal;	Medida por semestre de Serviço: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino tecnológico;	Medida por atividade: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes;	Medida por atividade de gestão no Ifes: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
5	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 de 10 pontos).

## **6. DOS RESULTADOS**

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia **06 de setembro de 2012**, na Diretoria de Extensão do Campus Vitória.

## **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 **10 de setembro de 2012** dando entrada na 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 **11 de setembro de 2012** 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 14 de setembro de 2012.

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 equivalente ao período de execução do curso.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Vitoria, 27 de agosto de 2012.

**Ricardo Paiva**  
**Diretor-Geral campus Vitória**  
**Port. Nº 540 – DOU 5/5/2011**