



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS COLATINA

Avenida Arino Gomes Leal, 1700 – Santa Margarida – 29700-558 – Colatina – ES

27 3723-1500

EDITAL INTERNO – Nº 01/2014

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 *Campus* Colatina do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes, usando das atribuições que lhe confere a Portaria 55-II, de 1º (primeiro) de fevereiro de 2010, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do *Campus* Colatina, 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* Colatina, 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 Interno e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes - *Campus* Colatina, por meio da comissão local instituída, instituída pela Portaria nº 20 de 03 de fevereiro de 2014, pelo diretor geral do *Campus*. 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 a vigência dos cursos iniciados em 2013.

2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

A função administrativa foi elaborada de acordo com a Resolução CD/FNDE nº. 04/2012 e a realidade pedagógica do *Campus* Colatina. Sendo assim, os técnicos administrativos no IFES/*Campus* Colatina possuem as seguintes atribuições:

2.1 SUPERVISOR CURSO(S) FIC

- 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;
- Acompanhar a elaboração do planejamento de ensino;
- Acompanhar a execução do planejamento de ensino vislumbrando a vinculação entre objetivos de aprendizagem, atividades formativas e tipo de avaliação aplicada;
- Orientar aos docentes na elaboração de instrumentos avaliativos de acordo com a realidade do curso;
- Garantir 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;
- Efetivar 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;
- Ao final do curso garantir a entrega dos resultados finais e das pautas ao Serviço de registro Acadêmico (SRA); e
- Cumprir o plantão semanal, no atendimento aos docentes e/ou alunos, estabelecido pela coordenação adjunta;
- Garantir o bom funcionamento do curso em todos os aspectos;
- Exercer, toda vez que se fizer necessário, 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;
- Garantir o acompanhamento de faltas para que o aluno possa receber sua bolsa em tempo hábil;
- Cumprir o plantão semanal, no atendimento aos alunos, estabelecido pela coordenação adjunta;
- 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.
- Acompanhar o coordenador-adjunto nas execuções de ações que promovam a melhoria dos cursos.

2.3 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

- Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- Auxiliar os professores e supervisores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos Estudantes no Sistema Acadêmico e 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 e aos alunos ingressantes no programa.
- Realizar serviços de relativos a compras, pagamento de bolsistas;
- **Auxiliar no atendimento a alunos, no início dos cursos, sempre que for solicitado pela coordenação adjunta.**

3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÕES	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS
Supervisor de Curso eixo: Desenvolvimento Educacional e Social	01	Pedagogos ou Técnicos em Assuntos Educacionais, com pós-graduação em Supervisão e/ou Orientação escolar.
Supervisor de Curso eixo Gestão e Negócios	01	Pedagogos ou Técnicos em Assuntos Educacionais, com pós-graduação em Supervisão e/ou Orientação escolar.
Supervisor de Curso eixo Informação e Comunicação	01	Pedagogo ou Técnicos em Assuntos Educacionais, com pós-graduação em Supervisão e/ou Orientação escolar.
Orientador	02	Pedagogos ou Técnicos em Assuntos Educacionais com pós-graduação em Supervisão e/ou Orientação escolar, com experiência na área de ou coordenação pedagógica e/ou de apoio ao ensino.
Apoio às Atividades Acadêmicas dos Cursos FIC	02	Certificado do ensino médio. Experiência mínima de 01 ano em atividades de registro acadêmico.
Apoio às Atividades Administrativas dos Cursos FIC - Financeiro	01	Certificado do ensino médio. Experiência mínima de 01 ano em atividades administrativas financeiras.
Apoio às Atividades Administrativas dos Cursos FIC - Compras	01	Certificado do ensino médio. Experiência mínima de 01 ano em atividades na área de compras públicas.
Apoio às Atividades Administrativas	01	Certificado do ensino técnico. Experiência comprovada em atividades laborais de atendimento ao aluno.

* Os candidatos selecionados serão convocados, de acordo com a necessidade.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão realizadas no período compreendido entre 06 a 17 de fevereiro de 2014, no prédio do *Campus* Colatina, na Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, das 10h às 17h.

4.2 É vedada a inscrição neste processo seletivo de servidores lotados em outros campi, bem como de servidores afastados ou em licença;

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

4.4 No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente **entregar** a seguinte documentação:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- Curriculum Lattes;
- 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, conforme modelo constante no anexo II;**
- Declaração, 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 III, **expedida pela Coordenação de Recursos Humanos;**
- 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 Colatina*.

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.

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

- Maior tempo de atuação na função pretendida;
- 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 a lista de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

5.8 Discriminação da pontuação para classificação.

5.9 Para a Função de Supervisor:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no Ifes em coordenação pedagógica.	Medida: por semestre de serviço completo no <i>Campus Colatina</i> : 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
2	Experiência comprovada em coordenações de curso em outras instituições.	Média por semestre de serviço completo no <i>Campus Colatina</i> : 1 (um) ponto (máximo 5 pontos);
3	Cursos de aperfeiçoamento na área educacional com a carga horária mínima de 80 horas;	Dois pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo 10 pontos.
4	Experiência, no PRONATEC.	Cinco pontos por semestre trabalhado (na função pretendida) , comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 10 pontos.
		Dois pontos por semestre trabalhado, comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 8 pontos.

***O item experiência no PRONATEC não será computado duas vezes. A comissão deverá verificar a qual dos itens o candidato está relacionado.**

5.10 Para as Funções de Orientador Pedagógico:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no Ifes em coordenação pedagógica ou função de apoio ao ensino.	Medida: por semestre de serviço completo no <i>Campus</i> Colatina: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
2	Experiência comprovada em funções de atendimento a alunos.	Média por semestre de serviço completo no <i>Campus</i> Colatina: 1 (um) ponto (máximo 5 pontos);
3	Cursos de aperfeiçoamento na área educacional com a carga horária mínima de 80 horas;	Dois pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo 10 pontos.
4	Experiência, no PRONATEC.*	Cinco pontos por semestre trabalhado (na função pretendida), comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 10 pontos.
		Dois pontos por semestre trabalhado, comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 8 pontos.

***O item experiência no PRONATEC não será computado duas vezes. A comissão deverá verificar a qual dos itens o candidato está relacionado**

5.11 Para as Funções de Apoio às atividades Acadêmicas - o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Experiência em atividades de gestão acadêmica realizadas no Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo no <i>Campus</i> Colatina: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Experiência em atividades de gestão acadêmica realizadas em outra instituição;	Média por semestre de serviço completo: 2 (dois) pontos (máximo 8 pontos);
3	Cursos de aperfeiçoamento na área de gestão acadêmica com a carga horária mínima de 40 horas;	Dois pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo 10 pontos.
4	Experiência, no PRONATEC.*	Cinco pontos por semestre trabalhado (na função pretendida), comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 10 pontos.
		Dois pontos por semestre trabalhado, comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 8 pontos.

***O item experiência no PRONATEC não será computado duas vezes. A comissão deverá verificar a qual dos itens o candidato está relacionado.**

5.12 Para as Funções de Apoio às atividades Administrativas / Compras - o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Experiência em atividades Administrativas / Compras realizadas no Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo no <i>Campus Colatina</i> : 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Experiência em atividades de Administrativas / Compras realizadas em outra instituição;	Média por semestre de serviço completo: 2 (dois) pontos (máximo 8 pontos);
3	Cursos de aperfeiçoamento na área de gestão administrativa (compras) a com a carga horária mínima de 40 horas;	Dois pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo 10 pontos.
4	Experiência, no PRONATEC.*	Cinco pontos por semestre trabalhado (na função pretendida), comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 10 pontos.
		Dois pontos por semestre trabalhado, comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 8 pontos.

***O item experiência no PRONATEC não será computado duas vezes. A comissão deverá verificar a qual dos itens o candidato está relacionado.**

5.13 Para as Funções de Apoio às atividades Administrativas / Financeiro - o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Experiência em atividades Administrativas / Compras realizadas no Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo no <i>Campus Colatina</i> : 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Experiência em atividades de Administrativas / Compras realizadas em outra instituição;	Média por semestre de serviço completo: 2 (dois) pontos (máximo 8 pontos);
3	Cursos de aperfeiçoamento na área de gestão administrativa (financeiro) a com a carga horária mínima de 40 horas;	Dois pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo 10 pontos.
4	Experiência, no PRONATEC.*	Cinco pontos por semestre trabalhado (na função pretendida), comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 10 pontos.
		Dois pontos por semestre trabalhado, comprovado por declaração da coordenação adjunta, limitado ao máximo 8 pontos..

***O item experiência no PRONATEC não será computado duas vezes. A comissão deverá verificar a qual dos itens o candidato está relacionado.**

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia 18 de fevereiro de 2014, no mural do *Campus Colatina*, das 13h às 19h.

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 no setor de protocolo do *Campus Colatina* por meio do preenchimento

integral de um Requerimento próprio, anexo V e de acordo com as instruções nele constantes.

7.2 O Candidato deverá consultar, na Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, no prédio do *Campus Colatina*, 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 do PRONATEC no *Campus Colatina* as declarações conforme modelo constante nos Anexos I, II e III, devidamente assinados pelas instâncias competentes.

8.2 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao servidor 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\$18,00 (dezoito reais) por hora para as funções de auxiliar acadêmico, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012.

8.4 O valor acima será pago conforme carga horária semanal de trabalho, predefinida pela entidade máxima do órgão, levando em conta a quantidade de aluno por cursos que o bolsista atua. A tabela será disponibilizada pelo Coordenador adjunto do campus.

9. DO INICIO DAS ATIVIDADES

9.1 As atividades relativas a este processo seletivo estão previstas para assim que sair o resultado do processo seletivo 2014, no *Campus Colatina*.

9.2 Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no *Campus Colatina*, *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 30/40 horas, no caso do técnico-administrativo, 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 Colatina*, 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 Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das entrevistas.

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Colatina, 03 de fevereiro julho de 2014.

Diretor Geral do *Campus Colatina*

ANEXO I - AO EDITAL Nº. 01/2014

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 <i>Campus Colatina</i> :		Tempo de serviço no Ifes	
Carga horária para 2012.2	Ensino	Pesquisa	Extensão
DISPONIBILIDADE PRONATEC			
() Matutino () Vespertino () Noturno			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:		Celular:	
E-mail:			

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

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 2014.

Responsável *Campus Colatina*

(via do candidato)

ANEXO II - AO EDITAL Nº. 01/2014
DECLARAÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

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/a)(h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, *Campus* _____, aprovado no processo de seleção para atuar nas funções administrativas do(s) curso(s) do Pronatec. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo neste *Campus*.

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III - AO EDITAL Nº. 01/2014

TERMO DE COMPROMISSO

Eu,

, portador (a) do CPF n _____, SIAPE n _____,
candidato (a) regularmente inscrito (a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS
PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, 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 2014.

Assinatura do candidato

RECURSO

Identificação do candidato

Eu, _____, portador(a) do RG n.º _____ Órgão expedidor _____, do CPF n.º _____ da matrícula n.º _____ e do *Comprovante de Inscrição* de Seleção interna simplificada de bolsistas para atuarem nas funções administrativas dos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), n.º _____, tendo em vista o resultado do processo seletivo publicado no *campus* Colatina, no dia ____ / ____ / _____, apresento à Comissão julgadora, instituída pelo Diretor Geral do Campus, recurso quanto ao resultado, conforme especificações anexas.

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

I - Identificação do candidato:

II - Questionamento:

III - Argumentação do candidato (se necessário, use o verso):

Para uso Exclusivo da Comissão julgadora:

IV - Análise do recurso:

() deferido () indeferido

_____ (ES), ____ de _____ de 2014.

ASSINATURA