

## EDITAL Nº 018, DE 08 DE ABRIL DE 2015 – IF SERTÃO – PE

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA ORIENTADOR, SUPERVISOR E PARA APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (PERFIL APOIO ADMINISTRATIVO, PERFIL APOIO FINANCEIRO, PERFIL ACADÊMICO, PERFIL PEDAGÓGICO E PERFIL PSICOSSOCIAL), DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC), NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IF SERTÃO – PE / CAMPUS FLORESTA.**

O **Reitor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSERTÃO-PE – no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no parágrafo 1º, do artigo 14º § 1º e 2º, da Resolução nº 4 de 16 de março de 2012, do Ministério de Educação / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação / Conselho Deliberativo (FNDE), Portaria nº168, de 7 de março de 2013 e demais legislação em vigor, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para Bolsista Supervisor, Orientador e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IFSERTÃO-PE/Campus FLORESTA, para atuação no Campus FLORESTA, relativas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, nos Cursos Técnicos e FIC, subsidiado pelo Bolsa-Formação Estudante (BFE) e Bolsa-Formação Trabalhador (BFT), respectivamente, ambos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O presente instrumento tem como objetivo selecionar bolsista, interessado em atuar como **ORIENTADOR** ou como **SUPERVISOR** ou como **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**, em Cursos Técnicos ou Cursos de Formação Inicial e Continuada, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.

**1.2** O Processo Seletivo Público Simplificado para Bolsista **ORIENTADOR, SUPERVISOR** e para **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**, do **PRONATEC/IFSERTÃO-PE/Campus FLORESTA**, realizar-se-á por meio de avaliação curricular.

**1.3** As atividades do **ORIENTADOR, SUPERVISOR** e do **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (Perfil apoio administrativo; Perfil apoio acadêmico, Perfil apoio pedagógico e Perfil apoio psicossocial), poderão ser nos turnos manhã, tarde e noite, conforme horário a ser definido pelo Coordenador do PRONATEC local.

### 2. DO PROGRAMA

**2.1** Instituído no dia 26 de outubro pela Lei nº 12.513/2011, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC é um conjunto de ações do Governo Federal que visa à expansão e à democratização da oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de formação inicial e continuada à população brasileira por intermédio de uma série de subprogramas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

### 3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

**3.1** Poderá submeter-se ao processo seletivo o candidato que atender aos pré-requisitos e critérios especificados abaixo:

**3.1.1** Ser servidor ativo ou inativo da Rede Federal, Estadual e/ou Municipal.

**3.1.2** Profissionais que não pertencem ao quadro de servidores públicos ativos e inativos da rede federal, estadual e/ou municipal.

**3.1.3** Ter disponibilidade entre 10 a 20 horas semanais para dedicação ao PRONATEC.

**3.1.4** Ter formação e experiência profissional adequada na área do referido encargo, conforme Anexo IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13).

**3.1.5** No caso de servidor público, atender ao disposto no art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 4 que diz: “§ 4º As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011”.

**3.1.5** Os requisitos de formação profissional, para o exercício do encargo, estão especificados no anexo IV. Sendo os **requisitos mínimos** destacados a seguir:

**a) Ter formação em nível médio:**

- Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil apoio administrativo,
- Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil apoio acadêmico; e
- Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Apoio Financeiro.

**b) Ter formação de nível superior:**

- Orientador, Supervisor e Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil apoio pedagógico e Perfil apoio psicossocial.

**c)** Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas no PRONATEC, apresentando declaração de sua Chefia imediata e do Setor de Gestão de Pessoas;

**d)** Servidores licenciados ou afastados só poderão concorrer às vagas aqui previstas, caso o seu afastamento/licença finalize antes do início dos cursos aqui referenciados;

**e)** Ter competência para executar o encargo de Orientador, Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, comprovada por meio de *Curriculum Vitae* ou *Currículo Lattes*.

### 4. DO ENCARGO

**4.1** O profissional selecionado para atuar no PRONATEC/IFSERTÃO-PE será remunerado na forma de concessão de bolsas em conformidade com o art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e art. 15 da Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

ENCARGO	Valor/Hora	Hora
<b>ORIENTADOR</b>	R\$ 36,00	Por hora de 60 min
<b>SUPERVISOR DE CURSOS FIC</b>	R\$ 36,00	Por hora de 60 min
<b>SUPERVISOR DE CURSOS TÉCNICOS</b>	R\$ 36,00	Por hora de 60 min
<b>SUPERVISOR FINANCEIRO</b>	R\$ 36,00	Por hora de 60 min
<b>SUPERVISOR ACADÊMICO</b>	R\$ 36,00	Por hora de 60 min
<b>APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> - Perfil apoio Administrativo	R\$ 18,00	Por hora de 60 min
<b>APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> - Perfil apoio Financeiro	R\$ 18,00	Por hora de 60 min
<b>APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> - Perfil apoio Pedagógico	R\$ 18,00	Por hora de 60 min
<b>APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> - Perfil apoio Acadêmico	R\$ 18,00	Por hora de 60 min
<b>APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> - Perfil apoio Psicossocial	R\$ 18,00	Por hora de 60 min

#### 4.2 São atribuições do Bolsista **do ORIENTADOR:**

- a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com o supervisor e 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 sócio-profissional;
- 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 São atribuições do Bolsista **SUPERVISOR DE CURSOS FIC:**

- a) organizar a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

- b) coordenar interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec e 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, definindo os horários e dias dos cursos em consonância com os bolsistas professores;
- 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, 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) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientação pedagógica.
- j) elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada mês, inclusive dos professores para encaminhar ao coordenador adjunto, até o terceiro dia do mês subsequente.

**4.4 São atribuições do Bolsista SUPERVISOR DE CURSOS TÉCNICOS:**

- a) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias ao bom andamento dos cursos.
- b) coordenar interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec e 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, acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e a frequência dos alunos, gerenciando, em conjunto com os demais profissionais atuantes no curso, estratégias de combate à evasão e apoio à permanência escolar.
- d) acompanhar o desempenho de alunos e professores, buscando diagnosticar necessidades de intervenção pedagógica, adequação ou mudança nas metodologias de ensino adotadas.
- e) supervisionar a constante atualização no SISTEC dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários.
- f) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, zelando pelas documentações do curso e dos alunos sob sua responsabilidade.
- g) elaborar e reportar à Coordenação Adjunta do PRONATEC relatório semestral sobre as atividades de ensino e o andamento dos cursos.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

- h) coordenar o planejamento de ensino, definindo os horários e dias dos cursos em consonância com os bolsistas professores; assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- i) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- j) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- k) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientação pedagógica.
- l) elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada mês, inclusive dos professores para encaminhar ao coordenador adjunto, até o terceiro dia do mês subsequente.

**4.5 São atribuições do Bolsista SUPERVISOR FINANCEIRO:**

- a) coordenar as movimentações financeiras do programa no Campus;
- b) sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias ao bom andamento dos cursos.
- c) interagir com as áreas de execução do programa tendo em vista o desenvolvimento das ações, prestando informações ao coordenador-adjunto relativas as execuções financeiras;
- d) providenciar o arquivamento de toda documentação financeira, tanto de modo eletrônico como físico, a fim de resguardar a integridade da prestação de contas perante à SETEC/MEC e Auditorias.
- e) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, zelando pelas documentações de pagamento de bolsas sob sua responsabilidade.
- f) Corrigir e identificar imperfeições quanto aos pagamentos de bolsas, solicitando ao Coordenador Adjunto as providencias necessárias;
- g) elaborar e reportar à Coordenação Adjunta do PRONATEC relatório semestral sobre as atividades financeiras, assim como outras documentações de controle adotadas pelo programa.
- h) elaborar a Declaração de Execução Mensal, Ficha-ponto em cada mês, para encaminhar ao coordenador adjunto, até o terceiro dia do mês subsequente, para efeito de recebimento de bolsa.
- i) participar de reuniões solicitadas pela coordenação do curso.

**4.6 São atribuições do Bolsista SUPERVISOR ACADÊMICO:**

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec e 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;
- b) coordenar o acompanhamento do desenvolvimento das atividades acadêmicas e a frequência dos alunos, gerenciando, em conjunto com os demais profissionais atuantes no curso, estratégias de combate à evasão e apoio à permanência escolar.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

- c) coordenar e supervisionar a constante atualização no SISTEC dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários.
- d) elaborar e reportar à Coordenação Adjunta do PRONATEC relatório semestral sobre as atividades de controle acadêmico e a situação de desenvolvimento dos cursos.
- e) elaborar a Declaração de Execução Mensal, Ficha-ponto em cada mês, para encaminhar ao coordenador adjunto, até o terceiro dia do mês subsequente, para efeito de recebimento de bolsa.
- f) participar de reuniões solicitadas pela coordenação do curso.
- g) Coordenar a emissão de diplomas e certificados conforme a legislação vigente na Instituição.

**4.7 São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil apoio administrativo:**

- a) apoiar a gestão administrativa dos cursos junto a equipe gestora;
- b) subsidiar a atuação da equipe gestora e professores;
- c) arquivamento e organização de documentação administrativa do Programa;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) organização de planilhas de pagamentos e outros documentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores adjuntos ou equipe gestora;
- f) prestar apoio em atividades laboratoriais ou de campo; e
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
- h) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.

**4.8 São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil apoio Financeiro:**

- a) apoiar a gestão administrativa dos cursos junto a equipe gestora;
- b) arquivamento e organização de documentação financeira do Programa;
- c) participar dos encontros de coordenação;
- d) organização de planilhas de pagamentos e outros documentos dos bolsistas, entre outras atividades financeira de secretaria determinadas pelos coordenadores adjuntos ou equipe gestora;
- e) prestar serviços de elaboração de pagamento junto ao SIAFI;
- f) atendimento e informação sobre questões de pagamento e finanças;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

- g) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.

**4.9 São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil apoio acadêmico:**

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- c) participar dos encontros de coordenação;
- d) realizar a matrícula dos estudantes, operacionalizar o registro de frequência e a emissão de certificados;
- e) organização e acompanhamento de turmas no SISTEC, entre outras atividades relativas ao controle acadêmico dos alunos e de secretaria escolar determinadas pelo coordenador adjunto e supervisor;
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
- g) identificar evasão através do controle acadêmico e encaminhar para as providências junto aos supervisores de curso.
- h) conhecer e acompanhar as informações sobre o SISTEC enviadas pela SETEC/MEC.
- i) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.

**4.10 São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil apoio pedagógico:**

- a) apoio pedagógico relacionado ao acompanhamento quanto ao acesso, à permanência, ao êxito, em conjunto com o supervisor.
- b) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- c) auxiliar os professores no registro de frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) participar dos encontros de supervisão e coordenação sempre que for convocado;
- e) realizar matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.
- f) ao final do curso, auxiliar o supervisor na elaboração de relatório sobre o desempenho dos alunos.
- g) arquivamento de documentação sobre o desenvolvimento dos cursos em geral.
- h) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.

i) prestar serviços de atendimento pedagógico aos professores e alunos.

**4.11 São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil apoio psicossocial:**

- a) apoiar e acompanhar o desempenho das turmas nas questões psicossociais;
- b) participar dos encontros de supervisão e coordenação;
- c) prestar apoio técnico em atividades de acompanhamento psicossocial;
- d) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- e) fazer, quando necessário, encaminhamentos adequados nas questões de atendimento psicossocial às unidades apropriadas;
- f) elaborar relatório das atividades desenvolvidas para encaminhar ao supervisor mensalmente.
- g) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com o supervisor e com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- h) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional;
- i) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- j) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- k) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);

**4.12** O desempenho das atividades poderá ocorrer nos três turnos diários, em qualquer dia da semana, **INCLUINDO SÁBADOS**, dependendo das necessidades dos cursos.

**4.13** Constitui-se, no âmbito desta seleção, condição para a permanência como Bolsista do Programa, para todas as funções descritas nos itens anteriores, a participação nas reuniões e encontros de formação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto, além do supervisor de curso, quando convocados.

**4.14** A participação do candidato selecionado se dará por adesão e o valor da bolsa não será incorporado, para qualquer efeito, ao vencimento, remuneração ou proventos recebidos, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza.

**4.15** As atividades do profissional bolsista não pode ser desenvolvida em horário concomitante com o seu expediente no IF SERTÃO-PE, no caso de servidores ativos da Instituição, salvo nos casos em que houver compensação ou mudança de horário autorizada pelo chefe imediato (com aval do Pró – Reitor ou Diretor Geral), conforme Art.9º, § 1º da Lei 12.513/2011.

**4.16** As despesas decorrentes de deslocamento do bolsista (diárias, passagens e ajudas de custo) para participar de atividades previstas nas suas atribuições (itens 4.2 a 4. 11) será de sua exclusiva responsabilidade.



## 5. DAS VAGAS

**5.1** O processo seletivo de que trata o presente Edital destina-se à seleção de bolsista, para formação de Cadastro de Reserva, interessado em atuar em Curso Técnico Subsequente ou Concomitante, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.

**5.2** As cargas horárias, locais de atuação e código do encargo são as constantes no ANEXO IV – DOS REQUISITOS.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

**6.1** As inscrições serão realizadas no **período de 13 a 17 de abril de 2015**, para os candidatos que atendam aos requisitos do Item 3 deste edital.

**6.1.1** A inscrição neste processo de seleção será gratuita e realizada por meio do Formulário de Inscrição preenchido, conforme Anexo II e dos documentos comprobatórios (item 7), os quais deverão ser entregues no local de inscrição.

**6.1.2** A inscrição poderá ser feita por procurador munido de cópia autenticada da sua carteira de identidade (Registro Geral) e de procuração particular, com firma do outorgante reconhecida em cartório.

### **Campus FLORESTA – IFSERTÃO-PE.**

LOCAL: Coordenação Adjunta do PRONATEC no Campus Floresta

Rua Projetada S/N - Caetano II - FLORESTA - PE - Brasil  
CEP: 56.400-000 | Telefone: (87) 3877-2797

HORÁRIO: das 08h às 12h e das 14h às 18h.

**6.2** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o teor do Processo Seletivo Público Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expressos.

**6.2.1** O candidato só poderá se inscrever para apenas um código de vaga, do Item 5, deste Edital.

**6.2.2** O local de inscrição é vinculado ao Local/Campus/ do Pronatec a que concorre ao encargo escolhida pelo candidato.

**6.3** A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

**6.4** 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.

**6.5** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou com documentação incompleta, nem via correspondência postal, fax ou Internet.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**6.6** É assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendem fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no artigo 37 do Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999.

**6.7** Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado 5,0% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em cumprimento ao disposto na Lei nº 7853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de dezembro de 2004.

**6.8** Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

**6.8.1** cometer falsidade ideológica com prova documental;

**6.8.2** utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

**6.8.3** burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

**6.8.4** dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou

**6.8.5** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

**6.9** A coordenação local do PRONATEC coordenará o processo seletivo nos locais de Inscrição, e não se responsabilizará pelas inscrições recebidas fora do prazo estabelecido no Anexo VI.

**6.10** Servidores licenciados ou afastados só poderão concorrer às vagas aqui previstas, caso o seu afastamento/licença finalize antes do início dos cursos aqui referenciados.

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ATO DA INSCRIÇÃO**

**7.1** O candidato deverá entregar a seguinte documentação:

**7.1.1** Ficha de inscrição, Anexo II, devidamente preenchida e assinada;

**7.1.2** Original e Cópia do documento de identidade;

**7.1.3** Documento comprobatório de Serviço Público (para aqueles que forem servidores públicos);

**7.1.4** Currículo Lattes ou *Curriculum Vitae* devidamente documentado respeitando a ordem dos itens apresentados nas **tabelas de pontuação** (Tabela 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12 e 13), para análise do currículo dispostos no Anexo IV;

**7.1.5** Termo de Disponibilidade devidamente preenchido (modelo disposto no Anexo III);

**7.1.6** Comprovante de residência atualizado (algum dos últimos 3 meses) no nome do candidato;

**7.2** A documentação de que trata o item 7.1 deverá ser entregue pelo candidato ou por alguém com procuração para tal, em envelope lacrado e identificado com o nome do candidato e o encargo pretendido a que concorre, exclusivamente, no período e horário especificado no item 6.1.

**7.3** As cópias não necessitam serem autenticadas, mas caso haja comprovação de falsidade, o candidato será excluído do programa.

## **8. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** A seleção compreenderá:

- **Etapa Única Análise de Currículo: Eliminatória e Classificatória**

**8.2** A análise dos currículos será realizada pela comissão do PRONATEC do Campus FLORESTA.

**8.3** A Análise de Currículo terá o valor máximo de 100 (cento) pontos conforme o ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12 e 13).

**8.3.1** Cada certificado será contabilizado uma única vez.

**8.3.2** O candidato inscrito será eliminado quando não obtiver o correspondente a 20% (vinte por cento) do total de pontos atribuídos ao processo seletivo, conforme ANEXO IV – (Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12 e 13) REQUISITOS E PONTUAÇÃO.

**8.4.2** O resultado dos selecionados será publicado no site [www.ifsertao-pe.edu.br](http://www.ifsertao-pe.edu.br), obedecendo ao cronograma apresentado no Anexo VI;

**8.5** Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência, para efeito de desempate, na ordem que segue, o candidato que tiver:

**8.5.1** Maior pontuação no requisito “experiência profissional”.

**8.5.2** Maior idade.

**8.6** O resultado final do processo seletivo será publicado no site do IFSERTÃO-PE ([www.ifsertao-pe.edu.br](http://www.ifsertao-pe.edu.br)), obedecendo ao cronograma apresentado no Anexo VI.

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

**8.8** A convocação do candidato será realizada via telefone ou e-mail constantes da ficha de inscrição do candidato, devendo este, apresentar-se ao Coordenador Adjunto do PRONATEC do IFSERTÃO-PE no Campus FLORESTA no prazo máximo de 48 horas, contados a partir do contato estabelecido.

**8.9** Após o prazo de 48 horas, o candidato que não comparecer, reservará ao Coordenador Adjunto do PRONATEC, o direito de convocar o próximo classificado.

## **9. DO RECURSO**

**9.1** O recurso deverá ser impetrado pela parte interessada por meio de requerimento dirigido à Coordenação local do PRONATEC, no prazo de 1 (um) dia útil após a data de divulgação do resultado.

**9.2** O requerente deverá dar entrada na Coordenação local do PRONATEC/IFSERTÃO-PE Campus FLORESTA, obedecendo ao cronograma apresentado no Anexo VI.

**9.3** O formulário de recurso encontra-se disponível no Anexo V.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**9.4** A coordenação local do PRONATEC no Campus FLORESTA, tem o prazo de 1 (um) dia útil para analisar o recurso. O resultado do julgamento do recurso será comunicado ao interessado.

**9.5** Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido no Processo Seletivo Público Simplificado.

## **10. DO GERENCIAMENTO DO CADASTRO PARA O ENCARGO**

**10.1** A concessão de bolsas ocorrerá para 01 (um) semestre letivo, podendo ser prorrogada por até no máximo quatro semestres letivos;

**10.2** A concessão de bolsas está vinculada a validade do edital;

**10.3** Os bolsistas serão avaliados no final de cada semestre letivo ou quando necessário, conforme formulários específicos ao Programa, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência ou desligamento do bolsista em suas atividades, conforme determina a Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012.

**10.4** A permanência do bolsista está condicionada à avaliação semestral ou quando necessário, realizada pela coordenação geral ou coordenação ajunta local, em consonância com o previsto no subitem 10.1 e 10.2, e ainda de acordo com o Art. 15 § 5º, da Resolução nº 4, de 16 de março de 2012.

**10.5** Os bolsistas deverão assinar o Termo de Compromisso que estabelece as atividades, o período de execução e o período de concessão de bolsa.

**10.6** Poderá ocorrer prorrogação do período de concessão de bolsas de acordo com a oferta de cursos, o calendário de dias letivos e a existência de recursos orçamentários e financeiros garantidos, respeitada a limitação prevista no subitem 10.1.

**10.7** Os candidatos classificados e não convocados, comporão cadastro de reserva técnica dentro do prazo de validade da presente seleção, e poderão extemporaneamente ser convidados a atuar em qualquer vaga e local que haja demanda, desde que atendam aos requisitos mínimos da vaga, respeitando a ordem de classificação e demais exigências normativas;

**10.8** A qualquer tempo o profissional selecionado poderá requerer a coordenação local do programa a exclusão do seu nome no cadastro de reserva, mediante solicitação por escrito.

**10.9** A validade da seleção é de um ano, podendo ser prorrogada por até mais um ano condicionada ao período de realização dos cursos.

**10.10** O afastamento do bolsista das atividades da Bolsa-Formação implica no cancelamento da sua bolsa, conforme Art. 15, § 2º, da Resolução nº 4, de 16 de março de 2012.

**10.11** A concessão de bolsa ao candidato, não gera vínculo empregatício e será pago na modalidade “bolsa” para o servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal ou de Outra Rede Pública; e na modalidade “prestação de serviços” para os profissionais que não pertencem ao quadro de servidores públicos ativos e inativos. E ainda, conforme a disponibilidade orçamentária dos recursos do PRONATEC e com o período de realização dos cursos.

**10.12** A modalidade “prestação de serviços de pessoas físicas”, prevê o pagamento de tributação de ISS/INSS e de IRPF quando houver incidência.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**10.13** Em consonância com o Art.14, § 5º da Resolução nº 4 de 16 de março de 2012 – CD/FNDE, não poderá haver o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 da supracitada resolução, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação.

**10.14** Para que a concessão de bolsa seja efetivada, os candidatos classificados e convocados deverão:

- a) ter disponibilidade de horários compatíveis com a necessidade do IFSERTÃO-PE, no âmbito do PRONATEC;
- b) assinar o **Termo de Compromisso** com o Pronatec, que será entregue no dia da convocação;
- c) sendo servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) só poderá atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição, e ainda limitado a 16 horas semanais, conforme art.14, item I e IV da Resolução nº 04 de 16 de março de 2012 – FNDE;
- d) participar do **Seminário de Capacitação**, em local e dia a ser divulgado no site do IFSERTÃO-PE.

## 11. DO CRONOGRAMA

**11.1** O Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no Anexo VI.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.

**12.2** O candidato selecionado será regido pela Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012 e a concessão da bolsa não gera vínculo empregatício.

**12.3** A inexatidão ou irregularidade de informações, **ainda que constatadas posteriormente, eliminará a qualquer tempo o candidato do processo seletivo**, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**12.4** O candidato habilitado, para efeitos de implantação da bolsa do programa, deverá entregar na Coordenação do PRONATEC responsável pela seleção, a Declaração de Disponibilidade, que declara o não impedimento da Chefia Imediata ao qual pertence, com anuência do Setor de Gestão de Pessoas, cujo modelo está disponibilizado (anexo III), sob pena de não recebimento da bolsa, conforme Art. 14, II, da Resolução de nº 4, de 16 de março de 2012.

**12.5** O cadastro de reserva obedecerá à classificação em ordem decrescente de pontuação. Contudo, a seleção e concessão da Bolsa-Formação dar-se-á mediante desistência ou desligamento de um dos candidatos classificados ou, ainda, de acordo com a necessidade de desenvolvimento dos cursos.

**12.6** As despesas decorrentes de deslocamento do bolsista (diárias, passagens e ajudas de custo) para participar de atividades previstas nas suas atribuições (ITEM 4. Do Encargo), será de sua exclusiva responsabilidade.

**12.7** O prazo de vigência deste Edital é de 1(um) ano prorrogável por igual período.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**12.8** Quaisquer dúvidas ou informações suplementares poderão ser respondidas pela Coordenação Local do PRONATEC ou pelo e-mail [coordgeralPRONATEC@ifsertao-pe.edu.br](mailto:coordgeralPRONATEC@ifsertao-pe.edu.br), com o título “Dúvidas – Processo Seletivo Simplificado –orientador, supervisor e apoio”.

**12.9** Os recursos financeiros para gestão do Programa no IFSERTÃO-PE serão provenientes de Termo de Cooperação firmado com o FNDE conforme a Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

**12.10** Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Coordenação-geral do PRONATEC juntamente com a Direção-Geral dos *Campi* e Unidades Remotas.

**12.11** O presente edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes, legais ou relevantes assim o determinem, sem que isto venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos interessados.

**IVALDO JOSÉ DA SILVA**

Reitor “*Pró-Tempore*” Em Exercício  
*IF Sertão Pernambucano*

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

## **ANEXO I**

### **LOCAIS DE SELEÇÃO PARA ORIENTADOR, SUPERVISOR e PARA APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS.**

#### **Campus FLORESTA – IFSERTÃO-PE.**

LOCAL: Coordenação Adjunta do PRONATEC no Campus Floresta

Rua Projetada S/N - Caetano II - FLORESTA - PE - Brasil  
CEP: 56.400-000 | Telefone: (87) 3877-2797

HORÁRIO: das 08h às 12h e das 14h às 18h.

## Anexo II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº 018 /2015

### PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTA PRONATEC -

<b>Dados Pessoais</b>		
Nome: _____		
CPF: _____	RG: _____	Órgão: _____ UF: _____
PIS/PASEP: _____	Servidor Matrícula Nº _____	
Professor ( ) Técnico ( )	Data de nascimento: __/__/____	
Sexo: _____	Nacionalidade: _____	Naturalidade: _____
Endereço Residencial: _____		Nº _____
Bairro: _____	Cidade: _____	CEP: _____
Fone Residencial ( ) _____	Celular ( ) _____	E-mail: _____
ESCOLARIDADE DO CANDIDATO:	ÁREA DE FORMAÇÃO DO CANDIDATO	CÓD. DA ÁREA PRETENDIDA: (Apenas um código)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015. \_\_\_\_\_  
assinatura do candidato

(Para uso da coordenação)
<b>Documentos apresentados para inscrição:</b>
<input type="checkbox"/> Original e Cópia do RG <input type="checkbox"/> Cópia do Título de Eleitor <input type="checkbox"/> Cópia do CPF <input type="checkbox"/> Certificado de Reservista (se homem) <input type="checkbox"/> Currículo <i>Vitae/Lattes</i> comprovado <input type="checkbox"/> Declaração de Disponibilidade e Autorização do Chefe Imediato. <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência Atualizado

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 018 /2015** (via do candidato)

Nome:	
Nº CPF:	Encargo:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015. \_\_\_\_\_  
Responsável pela inscrição



### Anexo III - TERMO DE DISPONIBILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
declaro para os devidos fins que tenho responsabilidade para o desempenho das atividades como BOLSISTA no Programa de Bolsa-Formação PRONATEC, e que me comprometerei no cumprimento das atividades a mim designadas e respectivas carga horária da atividade, **ciente** de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo, e nem comprometerei a qualidade e o bom andamento das minhas atividades regulares exercidas na atual jornada, conforme disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2012

a) Horário da jornada de trabalho atual: \_\_\_\_\_ (Preencher a tabela em horas)

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Manhã						
Tarde						
Noite						

b) Disponibilidade para o PRONATEC ((Preencher a tabela em horas):

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Manhã						
Tarde						
Noite						

Local e data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

### DECLARAÇÃO DO SETOR / DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

Declaro estar ciente e confirmo que o servidor \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ possui disponibilidade para Exercer atividades como BOLSISTA no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular, na Instituição, apresentada acima, e não comprometem, a qualidade e o bom andamento das minhas atividades regulares exercidas na atual jornada, conforme disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2012.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Chefe Imediato \_\_\_\_\_

### PARECER DO RECURSOS HUMANOS

De acordo com as declarações acima prestadas.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. e Carimbo do Setor de Gestão de Pessoas

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

### ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO

#### DOS REQUISITOS:

Cód. Vaga	ENCARGO	REQUISITO	LOCAL / EIXO DE ATUAÇÃO	TURNO	C.H. SEMANAL	VAGAS
CF01	ORIENTADOR	Graduação em qualquer área	Técnico Subsequente e/ou Concomitante e/ou FIC	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF02	SUPERVISOR FIC	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área	Cursos FIC	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF03	SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS	Graduação em Química ou Engenharia Química	Curso Técnico em Análises Químicas	Manhã	Até 10 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF04	SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS	Graduação em Pedagogia, Gestão de Tecnologia da Informação ou Graduação com Especialização em Áreas Afins	Curso Técnico em Multimeios Didáticos	Noite	Até 10 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF05	SUPERVISOR FINANCEIRO	Nível Superior em qualquer área, Ser Servidor do IFSERTÃO-PE, Estar lotado na Secretaria de Finanças e ter acesso ao SIAFI	Campus FLORESTA	Manhã ou Tarde ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF06	SUPERVISOR ACADÊMICO	Nível Superior, Ser Servidor do IFSERTÃO-PE, Estar lotado na Secretaria de Controle Acadêmico e ter Acesso ao SISTEC	Campus FLORESTA	Manhã ou Tarde ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF07	APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	Nível Médio Completo. Possuir	Curso Técnico Subsequente e/ou Concomitante	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

	Perfil apoio administrativo	Habilitação Categoria B ou Superior	e/ou FIC			
CF08	<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> Perfil apoio pedagógico	Nível Médio Completo. Residência Fixa no Município de Floresta/PE	Curso Técnico Subsequente e/ou Concomitante e/ou FIC (Localidade: Floresta/PE)	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF09	<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> Perfil apoio Pedagógico	Nível Médio Completo. Residência Fixa no Município de Belém de São Francisco/PE	Curso Técnico Subsequente e/ou Concomitante e/ou FIC (Localidade: Belém de São Francisco/PE)	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF10	<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> Perfil apoio pedagógico	Nível Médio Completo. Residência Fixa no Município de Itacuruba/PE	Curso Técnico Subsequente e/ou Concomitante e/ou FIC (Localidade: Itacuruba/PE)	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF11	<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> Perfil apoio pedagógico	Nível Médio Completo. Residência Fixa no Município de Carnaubeira da Penha/PE	Curso Técnico Subsequente e/ou Concomitante e/ou FIC (Localidade: Carbaubeira da Penha/PE)	Manhã e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF12	<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> Perfil apoio acadêmico.	Nível Médio Completo, Ser Servidor do IFSERTÃO-PE e Estar lotado na Secretaria de Controle Acadêmico	Técnico/ FIC	Manha e/ou Tarde	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF13	<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> Perfil Apoio Financeiro	Nível Médio Completo, Ser Servidor do IFSERTÃO-PE e Estar lotado na Secretaria de Finanças	Acesso ao SIAFE	Manhã ou Tarde ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF14	<b>SUPERVISOR DE CURSOS MULHERES MIL</b>	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área	Cursos do Pronatec Mulheres Mil	Manha e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
CF15	<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b>	Nível Médio Completo. Possuir	Cursos do Pronatec Mulheres Mil	Manha e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

	Perfil Administrativo	Habilitação Categoria B ou Superior				
<b>CF16</b>	<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> Perfil Pedagógico	Graduação em Pedagogia ou graduação com especialização em áreas afins	Cursos do Pronatec Mulheres Mil	Manha e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
<b>CF17</b>	<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b> Perfil Psicossocial	Graduação em Psicologia ou em Serviço Social ou graduação com especialização em áreas afins	Cursos do Pronatec Mulheres Mil	Manha e/ou Tarde e/ou Noite	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

## DAS PONTUAÇÕES

**TABELA 1 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO SUPERVISOR DE CURSOS FIC**

REQUISITOS Supervisor de Cursos FIC	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área	10	15
	Especialização	2,0	
	Mestrado	3,0	
	Doutorado	5,0	
Experiência Profissional	Atuação ou Experiência na supervisão/ Coordenação de curso e/ou Coordenação Pedagógica <b>(2011-2015)</b>	5,0 ponto/semestre	20
	Atuação / Experiência no IF Sertão-PE ou outras Instituições	1,0 ponto / semestre	10
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 ponto / semestre	15
	Atuação ou Experiência na área de educação <b>(2011-2015)</b>	3,0 ponto/semestre	15
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 pontos/curso	20
	Curso na área de informática (2009-2015) (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 ponto/curso	05
			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 2 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICOS**

REQUISITOS Supervisor de Cursos Técnicos	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação na Área/ Eixo Tecnológico	10	20
	Especialização na área do curso pretendido	5	
	Mestrado reconhecido pela CAPES na área do curso pretendido	8	
	Doutorado reconhecido pela CAPES na área do curso pretendido	10	
Experiência Profissional	Atuação ou Experiência na supervisão/ Coordenação no curso pretendido.	5,0 ponto/semestre	20
	Atuação / Experiência no IF Sertão-PE.	1,0 ponto / semestre	10
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 ponto / semestre	15
	Experiência docente no curso ou área pretendida.	2,0 ponto/semestre	10
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 pontos/curso	20
	Curso na área de informática (2009-2015) (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 ponto/curso	05
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 3: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO  
SUPERVISOR FINANCEIRO**

REQUISITOS SUPERVISOR FINANCEIRO	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação em qualquer área	10	10
Experiência Profissional	Atuação ou experiência em Sistema Financeiro - SIAFI	05 pontos/semestre	20
	Tempo de serviço no IF Sertão-PE	1,0 ponto/semestre	10
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 ponto/semestre	15
	Atuação na área administrativa ou áreas afins (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
Aperfeiçoamento	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área (2009-2015) (mínimo de 20 horas)	02 pontos/curso	10
	Curso na Área Administrativa, Financeira, Contábil ou áreas afins, comprovado (mínimo de 20 horas por curso)	05 pontos/curso	15
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 4: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO  
SUPERVISOR ACADÊMICO**

REQUISITOS SUPERVISOR ACADÊMICO	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
Formação Acadêmica	Graduação em qualquer área.	10	10
Experiência Profissional	Atuação ou experiência em controle acadêmico, ou área relativa a matrículas ou frequência de alunos ou áreas afins - (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
	Tempo de serviço no IF Sertão-PE	1,0 ponto/ semestre	10
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 ponto/ semestre	15
	Atuação na área administrativa ou áreas afins (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
Aperfeiçoamento	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área (2009-2015) (mínimo de 20 horas)	02 pontos/curso	10
	Curso na Área Administrativa, Gestão ou áreas afins, comprovado (mínimo de 20 horas por curso)	05 pontos/curso	15
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 5 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO ORIENTADOR**

REQUISITOS Orientador	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação em qualquer Área	10	15
	Especialização	2,0	
	Mestrado	3,0	
	Doutorado	5,0	
Experiência Profissional	Atuação em Coordenação de curso e/ou Acompanhamento de alunos <b>(2011-2015)</b>	5,0 ponto/semestre	20
	Atuação / Experiência no IF Sertão-PE ou Outras Instituições	1,0 ponto / semestre	10
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 ponto / semestre	15
	Atuação ou Experiência na área de educação <b>(2011-2015)</b>	3,0 ponto/semestre	15
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 pontos/curso	20
	Curso na área de informática (2009-2015) (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 ponto/curso	05
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 6 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO :**  
**APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Pedagógico**

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA  Perfil do Pedagógico	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
Formação Acadêmica	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área.	10	10
Experiência Profissional	Tempo de serviço no IF Sertão-PE ou Outras Instituições	1,0 ponto/ semestre	20
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 ponto/ semestre	15
	Atuação ou Experiência na área de educação e informática (2009-2015)	2,0 ponto/semestre	20
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 40 horas)	05 pontos/curso	15
	Curso na área de informática (2009-2015) (mínimo de 40 horas por curso)	05 ponto/curso	20
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 7: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO  
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio acadêmico**

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA Perfil apoio acadêmico	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
Formação Acadêmica	Nível Médio Completo.	10	10
Experiência Profissional	Atuação ou experiência em controle acadêmico, ou área relativa a matrículas ou frequência de alunos ou outras áreas afins - (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
	Tempo de serviço no IF Sertão-PE	1,0 ponto/ semestre	10
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 ponto/ semestre	15
	Atuação na área administrativa ou áreas afins (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
Aperfeiçoamento	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área (2009-2015) (mínimo de 20 horas)	02 pontos/curso	10
	Curso na Área Administrativa, Gestão ou áreas afins, comprovado (mínimo de 20 horas por curso)	05 pontos/curso	15
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 8: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO**  
**APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo**

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA Perfil apoio Administrativo	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
Formação Acadêmica	Nível Médio Completo.	10	10
Experiência Profissional	Atuação ou experiência em atividades administrativas ou outras áreas afins - (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
	Tempo de serviço no IF Sertão-PE ou em outras Instituições.	1,0 ponto/ semestre	10
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 ponto/ semestre	15
	Atuação na área educação ou áreas afins (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
Aperfeiçoamento	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área (2009-2015) (mínimo de 20 horas)	02 pontos/curso	10
	Curso na Área Administrativa, Gestão ou áreas afins, comprovado (mínimo de 20 horas por curso)	05 pontos/curso	15
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 9: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO  
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil Apoio Financeiro**

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA Perfil Apoio Financeiro	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Nível Médio Completo.	10	10
Experiência Profissional	Atuação ou experiência em Sistema Financeiro - SIAFI	05 pontos/semestre	20
	Tempo de serviço no IF Sertão-PE	1,0 ponto/ semestre	10
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 ponto/ semestre	15
	Atuação na área administrativa ou áreas afins (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
Aperfeiçoamento	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área (2009-2015) (mínimo de 20 horas)	02 pontos/curso	10
	Curso na Área Administrativa, Financeira, Contábil ou áreas afins, comprovado (mínimo de 20 horas por curso)	05 pontos/curso	15
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 10 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO**

**SUPERVISOR DE CURSOS DO MULHERES MIL**

REQUISITOS Supervisor de Cursos FIC	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área	10	15
	Especialização	2,0	
	Mestrado	3,0	
	Doutorado	5,0	
Experiência Profissional	Atuação ou Experiência em atividades de supervisão ou de coordenação pedagógica e/ou de curso <b>(2011-2015)</b>	5,0 ponto/semestre	20
	Atuação / Experiência no IF SERTÃO-PE Ou outras Instituições	1,0 ponto / semestre	10
	Atuação no Programa Mulheres Mil	2,5 ponto / semestre	10
	Atuação no PRONATEC	2,5 ponto / semestre	5
	Atuação ou Experiência na área de igualdade de gênero e/ou de políticas para as mulheres <b>(2011-2015)</b>	3,0 ponto/semestre	15
Aperfeiçoamento	Capacitação na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil	5,0	5
	Cursos na área de educação, de igualdade de gênero e/ou de políticas para as mulheres ou em áreas afins (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 pontos/curso	16
	Curso na área de informática (2009-2015) (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 ponto/curso	4
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 11 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO**  
**APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO MULHERES MIL**  
Perfil Acadêmico e Perfil Administrativo

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA Perfil apoio Administrativo Perfil apoio acadêmico	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
Formação Acadêmica	Nível Médio Completo	10	10
Experiência Profissional	Atuação ou experiência em controle acadêmico, ou área relativa a matrículas ou frequência de alunos ou áreas afins - (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
	Tempo de serviço no IF Sertão-PE ou Outras Instituições	1,0 ponto/ semestre	10
	Tempo de atuação no Programa Mulheres Mil e/ou no PRONATEC	2,5 ponto/ semestre	15
	Atuação na área administrativa ou áreas afins (2009-2015)	5,0 pontos/semestre	20
Aperfeiçoamento	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área (2009-2015) (mínimo de 20 horas)	02 pontos/curso	10
	Curso na Área Administrativa, Gestão ou áreas afins, comprovado (2009-2015) (mínimo de 20 horas por curso)	05 pontos/curso	15
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 12 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO**  
**APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO MULHERES MIL**  
Perfil Pedagógico

REQUISITOS Supervisor de Cursos FIC	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área	10	15
	Especialização	2,0	
	Mestrado	3,0	
Experiência Profissional	Atuação ou Experiência em atividades pedagógicas <b>(2011-2015)</b>	5,0 ponto/semestre	20
	Atuação / Experiência no IF SERTÃO-PE ou Outras Instituições	1,0 ponto / semestre	10
	Atuação no Programa Mulheres Mil	2,5 ponto / semestre	10
	Atuação no PRONATEC	2,5 ponto / semestre	5
	Atuação ou Experiência na área de igualdade de gênero e/ou de políticas para as mulheres <b>(2011-2015)</b>	3,0 ponto/semestre	15
Aperfeiçoamento	Capacitação na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil	5,0	5
	Cursos na área de educação, de igualdade de gênero e/ou de políticas para as mulheres ou em áreas afins (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 pontos/curso	16
	Curso na área de informática (2009-2015) (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 ponto/curso	4
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC / FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

**TABELA 13 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO**

**APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO MULHERES MIL**  
Perfil Psicossocial

REQUISITOS Supervisor de Cursos FIC	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitários de Pontos	Valor Máximo de Pontos
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação em Psicologia ou Serviço Social, ou graduação com especialização em áreas afins	10	15
	Especialização	2,0	
	Mestrado	3,0	
Experiência Profissional	Atuação ou Experiência em atividades psicossociais <b>(2011-2015)</b>	5,0 ponto/semestre	20
	Atuação / Experiência no IF SERTÃO-PE ou Outras Instituições	1,0 ponto / semestre	10
	Atuação no Programa Mulheres Mil	2,5 ponto / semestre	10
	Atuação no PRONATEC	2,5 ponto / semestre	5
	Atuação ou Experiência em atividades de igualdade social e/ou de políticas para as mulheres ou em áreas afins <b>(2011-2015)</b>	3,0 ponto/semestre	15
Aperfeiçoamento	Capacitação na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil	5,0	5
	Cursos de na área de igualdade de gênero e/ou de políticas para as mulheres ou em áreas afins (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 pontos/curso	16
	Curso na área de informática (2009-2015) (mínimo de 40 horas por curso)	2,0 ponto/curso	4
<b>Total (máximo possível)</b>			<b>100</b>

## ANEXO V

### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA ORIENTADOR, SUPERVISOR E PARA APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (PERFIL APOIO ADMINISTRATIVO, PERFIL APOIO FINANCEIRO, PERFIL ACADÊMICO, PERFIL PEDAGÓGICO E PERFIL PSICOSSOCIAL), DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC), NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IF SERTÃO – PE / CAMPUS FLORESTA – EDITAL Nº 018 /2015.

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº. \_\_\_\_\_, Matrícula ou CPF nº. \_\_\_\_\_ OU matrícula em outra rede pública \_\_\_\_\_, inscrito (a) para concorrer como bolsista no âmbito do PRONATEC ao encargo de \_\_\_\_\_ apresento recurso junto a esta COORDENAÇÃO LOCAL do Programa PRONATEC.

A decisão objeto de contestação é \_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: \_\_\_\_\_

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Recebido na Coordenação local do PRONATEC em \_\_\_/\_\_\_/2015, às \_\_\_ horas e \_\_\_ minutos.

Por: \_\_\_\_\_

Recurso contra Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Bolsista Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IF SERTÃO-PE, para atuação no Município de FLORESTA/ Campus FLORESTA.

-----  
**– Via do Candidato**

Candidato (a) \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_ horas \_\_\_ minutos. Por: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI

### CRONOGRAMA DO EDITAL Nº 018 /2015

Eventos	Datas
Período de inscrições	Período: <b>13 a 17 de abril de 2015</b> Local e Horário: <b>ANEXO I</b>
Divulgação do Resultado Preliminar	Data provável de <b>22 de abril de 2015</b> No Site: <a href="http://www.ifsertao-pe.edu.br/pronatec">www.ifsertao-pe.edu.br/pronatec</a> e nos murais do Campus
Interposição de Eventuais Recursos	Data provável: <b>23 de abril de 2015</b> Local e Horário: <b>Campus FLORESTA – IFSERTÃO-PE.</b> LOCAL: Coordenação Adjunta do PRONATEC no Campus Floresta Rua Projetada S/N - Caetano II - FLORESTA - PE - Brasil CEP: 56.400-000   Telefone: (87) 3877-2797 HORÁRIO: das 08h às 12h e das 14h às 18h.
Divulgação do Resultado dos Recursos Impetrados	Data provável de <b>28 de abril de 2015</b>
Divulgação do Resultado Final	Data provável de <b>28 de abril de 2015</b>
Seminário de Capacitação	<b>Data a definir</b>