

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

EDITAL Nº 019 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 APOIO ACADÊMICO, PERFIL APOIO DE ESTÁGIO, PERFIL APOIO INTÉRPRETE DE LIBRAS, PERFIL APOIO PSICOSSOCIAL E PERFIL APOIO PEDAGÓGICO), 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 SALGUEIRO.

O **Reitor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF SERTÃO-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 Orientador, Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IF SERTÃO-PE/ Campus Salgueiro, para atuação nos municípios Salgueiro, Serrita e Moreilandia, relativas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, nos Cursos Técnicos Subsequentes e Concomitante, Mulheres Mil e Cursos 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 Subsequentes ou Concomitantes ao Ensino Médio, Mulheres Mil e em cursos FIC, 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/ IF SERTÃO-PE/ Campus Salgueiro**, 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 Financeiro; Perfil Apoio Acadêmico; Perfil Apoio de Estágio; Perfil Apoio Intérprete de Libras, Perfil Apoio Psicossocial e Perfil Apoio Pedagógico), 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

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

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 do quadro permanente da Rede Federal.

3.1.2. Profissionais que não pertencem ao quadro de servidores públicos ativos e inativos da Rede Federal.

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 (Tabela 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14).

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”.

3.1.6. 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 Financeiro;*
- *Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Apoio Acadêmico, e*
- *Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Apoio Intérprete de Libras.*

b) Ter formação de nível superior:

- *Orientador, Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Apoio de Estágio, Perfil Apoio Psicossocial e Perfil Apoio Pedagógico.*

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*.

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

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.

| ENCARGO | Valor/Hora | Hora |
|---|------------|--------------------|
| ORIENTADOR | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |
| SUPERVISOR DE CURSO FIC | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |
| SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |
| SUPERVISOR FIC MULHERES MIL | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |
| SUPERVISOR FINANCEIRO | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |
| SUPERVISOR ACADÊMICO | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Administrativo | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Financeiro | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Acadêmico | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio de Estágio | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Intérprete de Libras | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Psicossocial | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Pedagógico | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |

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

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

- 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 CURSO FIC:

- a) Organizar a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada;
- b) Coordenar, interagir e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC, elaborando a proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, sugerindo 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; e
- k) 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.

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

4.4. São atribuições do Bolsista SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO:

- 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 Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 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;
- 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;
- k) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientação pedagógica; e
- 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 DE CURSO FIC MULHERES MIL:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com os Cursos de Formação Inicial e Continuada e com a Metodologia de Acesso Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;
- b) Coordenar e elaborar junto com o apoio pedagógico a 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;

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 elaborar junto com o apoio pedagógico, em articulação com as áreas acadêmicas, o planejamento de ensino dos Cursos de Formação Inicial e Continuada ofertados pelo programa Mulheres Mil/ PRONATEC, gerenciando, em conjunto com os demais profissionais atuantes no curso, estratégias de combate à evasão e apoio à permanência escolar;
- d) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com necessidades específicas;
- e) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) Elaborar e enviar relatório mensal das atividades até o terceiro dia útil do mês subsequente;
- 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 das beneficiárias; e
- i) Encaminhar mensalmente, até o terceiro dia útil do mês subsequente a documentação dos bolsistas do programa para fins de pagamento de bolsa ao coordenador-adjunto do programa Mulheres Mil/ PRONATEC.

4.6. 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 às 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 providências 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; e
- i) Participar de reuniões solicitadas pela coordenação do curso.

4.7. São atribuições do Bolsista SUPERVISOR ACADÊMICO:

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

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC e o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, elaborar a 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;
- 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; e
- g) Coordenar a emissão de diplomas e certificados conforme a legislação vigente na Instituição.

4.8. São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil Apoio Administrativo:

- a) Apoiar a gestão administrativa dos cursos junto à 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 supervisão quando solicitado;
- e) Organização de planilhas de pagamentos e outros documentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo coordenador adjunto ou equipe gestora;
- f) Prestar apoio em atividades laboratoriais ou de campo;
- g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; e
- h) 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 Administrativo/ Cursos Técnicos Subsequente e Concomitante:

- a) Apoiar a gestão administrativa dos cursos junto à equipe gestora;
- b) Subsidiar a atuação da equipe gestora e professores;
- c) Arquivamento e organização de documentação administrativa do Programa;

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

- d) Participar dos encontros de coordenação e supervisão quando solicitado;
- e) Organização de planilhas de pagamentos e outros documentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo coordenador adjunto ou equipe gestora;
- f) Prestar apoio em atividades laboratoriais ou de campo;
- 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;
- i) Atuar na prospecção de estágios junto a empresas, agentes integradores (CIEE, IEL e outros), instituições governamentais, associações, cooperativas, organizações não-governamentais etc.;
- j) Orientar adequadamente os alunos quanto ao processo de estágio e fornecer-lhes toda a documentação necessária para a formalização dessa etapa do processo formativo;
- k) Realizar o encaminhamento dos estagiários conforme as normas e procedimentos internos do IF SERTÃO-PE;
- l) Efetuar todos os registros físicos e digitais relativos aos processos de encaminhamento, monitoramento e avaliação final dos estagiários, zelando pela sua guarda adequada;
- m) Encaminhar à entidade concedente de estágio os documentos exigidos pelas normas internas do IF SERTÃO-PE;
- n) Mobilizar os professores orientadores do cadastro reserva, na medida em que surgirem as demandas, e informá-los quanto aos procedimentos formais para realização do processo de orientação;
- o) Realizar outras atividades administrativas correlatas ao processo de estágio;
- p) Articular-se com a Coordenação Geral de Extensão, com vistas a garantir a uniformidade do processo de estágio; e
- q) Outras atividades correlatas ao encargo.

4.10. São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil Apoio Financeiro:

- a) Apoiar a gestão administrativa dos cursos junto à equipe gestora;
- b) Arquivamento e organização de documentação financeira do Programa;
- c) Participar dos encontros de coordenação e supervisão quando solicitado;
- d) Organização de planilhas de pagamentos e outros documentos dos bolsistas, entre outras atividades financeira de secretaria determinadas pelo coordenador adjunto ou equipe gestora;
- e) Prestar serviços de elaboração de pagamento junto ao SIAFI;
- f) Atendimento e informação sobre questões de pagamento e finanças; e

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.

4.11. 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 e supervisão quando solicitado;
- 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; e
- i) Elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.

4.12. São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil Apoio de Estágio – Orientador/ Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto a Forma e Estilo Textual.

- a) Realizar o acompanhamento dos estagiários conforme as normas e procedimentos internos do IF SERTÃO-PE;
- b) Orientar o estagiário na construção do Relatório de Estágio Profissional no tocante aos aspectos lingüísticos e de formatação;
- c) Orientar os estagiários em relação aos seguintes aspectos profissionais e comportamentais: qualidade do trabalho, criatividade, cumprimento de tarefas, espírito inquisitivo, iniciativa, assiduidade, disciplina, liderança, sociabilidade, confiabilidade, senso de responsabilidade, entre outros;
- d) Avaliar o relatório final de estágio quanto à forma e estilo textual e encaminhar ao Setor de Estágios parecer favorável ou não ao estagiário;
- e) Participar dos encontros de coordenação e supervisão quando solicitado; e
- f) Outras atividades correlatas ao encargo.

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

4.13. São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil Apoio de Estágio – Orientador/ Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto ao Conteúdo Técnico e Acompanhamento do Estagiário.

- a) Realizar o acompanhamento dos estagiários conforme as normas e procedimentos internos do IF SERTÃO-PE;
- b) Identificar oportunidades de estágios e informar ao setor responsável pelos estágios para que este providencie os documentos necessários para efetivação do processo.
- c) Fazer a articulação com as unidades de estágio para que haja compatibilidade entre o projeto pedagógico do curso e as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário;
- d) Aprovar o Plano de Desenvolvimento do Estágio, assegurando a integração com o Plano de Curso;
- e) Manter-se em contato com a unidade de Estágio;
- f) Orientar os estagiários em relação aos seguintes aspectos profissionais e comportamentais: qualidade do trabalho, criatividade, cumprimento de tarefas, espírito inquisitivo, iniciativa, assiduidade, disciplina, liderança, sociabilidade, confiabilidade, senso de responsabilidade, entre outros;
- g) Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório de atividades;
- h) Orientar o estagiário na construção do Relatório de Estágio Profissional no tocante ao conteúdo técnico;
- i) Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- j) Proceder à avaliação de desempenho do estagiário, através da Ficha de Avaliação do Estagiário e Quadro Demonstrativo de Tarefas;
- k) Avaliar o relatório final de estágio em relação ao seu conteúdo e encaminhar ao Setor de Estágios o parecer favorável ou não ao estagiário;
- l) Participar dos encontros de coordenação e supervisão quando solicitado;
- m) Outras atividades correlatas ao encargo.

4.14. São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil Apoio Intérprete de Libras:

- a) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores junto aos alunos com Surdez;
- b) Participar dos encontros de coordenação, quando solicitado;
- c) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- d) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico aos alunos com Surdez;
- e) Apoiar a equipe gestora nas atividades administrativas quando solicitado;

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

- f) Acompanhar e prestar atendimento junto aos alunos com Surdez em todas as atividades acadêmicas; e
- g) Prestar serviços de atendimento aos estagiários conforme as normas e procedimentos internos do IF SERTÃO-PE.

4.15. 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 da coordenação e supervisão quando solicitado;
- 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.

4.16. 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 da coordenação e supervisão quando solicitado;
- e) Ao final do curso, auxiliar o supervisor na elaboração de relatório sobre o desempenho dos alunos;
- f) Arquivamento de documentação sobre o desenvolvimento dos cursos em geral;
- g) Elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente; e
- h) Prestar serviços de atendimento pedagógico aos professores e alunos.

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

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

4.19. 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.

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

4.20. As atividades do profissional bolsista não podem ser desenvolvidas 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.

4.21. 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 4.16) 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 para atuar em Curso Técnico Subsequente ou Concomitante, Mulheres Mil e Curso FIC 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 09 a 11 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 da sua carteira de identidade (Registro Geral) e de procuração particular, com firma do outorgante reconhecida em cartório.

CAMPUS SALGUEIRO

LOCAL: Sala PRONATEC – Campus Salgueiro
Rodovia BR 232, Km 508, Zona Rural – Salgueiro/PE - CEP: 56.000-000
Telefone: (87) 3421-0062 ou (87) 3421-0050
PERÍODO: 06 a 08 de abril de 2015
HORÁRIO: 08 às 12h e 13 às 17h

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.

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

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

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.

6.9 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. Cópia do documento de identidade, CPF e comprovação de ser servidor público.

7.1.3. Currículo *Lattes* ou *Curriculum Vitae* devidamente documentado respeitando a ordem dos itens apresentados na **tabela de pontuação** (Tabela 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14), para análise do currículo dispostos no Anexo IV;

7.1.4. Termo de Disponibilidade (modelo disposto no Anexo III).

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.

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

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 Salgueiro.

8.3. A Análise de Currículo terá o valor máximo de 100 (cem) pontos conforme o ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabela 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14).

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 e por cento) do total de pontos atribuídos ao processo seletivo, conforme ANEXO IV – (Tabela 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14) REQUISITOS E PONTUAÇÃO.**

8.4. O resultado dos selecionados será publicado no site 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 IF SERTÃO-PE (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 constante da ficha de inscrição do candidato, devendo este, apresentar-se ao Coordenador Adjunto do PRONATEC do IF SERTÃO-PE no Campus Salgueiro 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/IF SERTÃO-PE - Campus Salgueiro, 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 Salgueiro, 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. Os bolsistas deverão assinar o Termo de Compromisso que estabelece as atividades, o período de execução e o período de concessão de bolsa.

10.5. 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.

10.6. 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;

10.7. 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.

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

10.9. 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.

10.10. 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 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 IF SERTÃO-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 IF SERTÃO-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 de o 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.

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

12.7. A permanência do bolsista no PRONATEC estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela equipe gestora ao final de cada semestre, conforme determina a Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012.

12.8. O prazo de vigência deste Edital é de 01 (um) ano prorrogável por igual período.

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

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

12.11. 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.

12.12. 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 SALGUEIRO

LOCAL: Sala PRONATEC – Campus Salgueiro
Rodovia BR 232, Km 508, Zona Rural - Salgueiro - CEP: 56.000-000
Telefone: (87) 3421-0062 ou (87) 3421-0050
PERÍODO: 06 a 08 de abril de 2015
HORÁRIO: 08 às 12h e 13 às 17h

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 II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº 019 /2015

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

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Dados Pessoais | | |
| Nome: _____ | | |
| CPF: _____ | RG: _____ | Órgão: _____ |
| UF: _____ | | |
| 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

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Documentos apresentados para inscrição: | | (Para uso da coordenação) |
| () Cópia do RG | () Cópia do Título de Eleitor | |
| () Cópia do CPF | () Certificado de Reservista (se homem) | |
| () Currículo Lattes comprovado | () Declaração de Disponibilidade e Autorização do Chefe Imediato. | |

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 019 /2015 (via do candidato)

| | |
|---------------|----------------|
| Nome: _____ | |
| Nº CPF: _____ | Encargo: _____ |

_____, ____ de _____ de 2015.

Responsável pela inscrição

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 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 SETOR DE 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 | CURSO DE ATUAÇÃO | LOCAL DE ATUAÇÃO | TURNO | C.H. SEMANAL | VAGAS |
|-----------|--|---|--|---|-------------------------|------------------------------|---------------------|
| CS01 | ORIENTADOR | Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área | Curso Técnico Subsequente, Concomitante, FIC | Salgueiro, Serrita e Moreilândia | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS02 | SUPERVISOR DE CURSO FIC | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área | Cursos FIC | Salgueiro, Serrita e Moreilândia | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS03 | SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - SUBSEQUENTE | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | Curso Técnico em Agropecuária - Subsequente | Salgueiro | Manhã | Até 10 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS04 | SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - CONCOMITANTE | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | Curso Técnico em Agropecuária - Concomitante | Salgueiro | Manhã | Até 10 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS05 | SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - SUBSEQUENTE | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | Curso Técnico em Edificações - Subsequente | Salgueiro | Tarde | Até 10 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS06 | SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA - SUBSEQUENTE | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | Curso Técnico em Informática - Subsequente | Salgueiro | Noite | Até 10 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS07 | SUPERVISOR PEDAGÓGICO MULHERES MIL | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área | Mulheres Mil | Salgueiro e/ou Serrita e/ou Moreilândia | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS08 | SUPERVISOR FINANCEIRO | Graduação em qualquer área, ser servidor do | Curso Técnico Subsequente, Concomitante, | Salgueiro | Manhã ou Tarde | 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

| | | | | | | | |
|------|--|--|---|----------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------|
| | | IF SERTÃO-PE, estar lotado no Setor Financeiro e ter acesso ao SIAFI | FIC e Mulheres Mil | | ou Noite | | |
| CS09 | SUPERVISOR ACADÊMICO | Graduação em qualquer área, ser servidor do IF SERTÃO-PE, estar lotado no Setor de Controle Acadêmico e ter Acesso ao SISTEC | Curso Técnico Subsequente, Concomitante, FIC e Mulheres Mil | Salgueiro | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS10 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio Administrativo | Nível Médio Completo | Secretaria da Coordenação Adjunta | Salgueiro | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS11 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio Administrativo | Nível Médio Completo | Curso Técnico Subsequente, Concomitante, FIC e Mulheres Mil | Salgueiro, Serrita e Moreilândia | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS12 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio Financeiro | Nível Médio Completo, ser servidor do IF SERTÃO-PE, estar lotado no Setor Financeiro e ter acesso ao SIAFI | Curso Técnico Subsequente, Concomitante, FIC e Mulheres Mil | Salgueiro | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS13 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio Acadêmico | Nível Médio Completo, ser servidor do IF SERTÃO-PE, estar lotado no Setor de Controle Acadêmico e ter Acesso ao SISTEC | Curso Técnico Subsequente, Concomitante, FIC e Mulheres Mil | Salgueiro | Manhã ou Tarde 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

| | | | | | | | |
|-------------|--|--|---|-----------|-------------------------|------------------------------|---------------------|
| CS14 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio de Estágio/ Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto a Forma e Estilo Textual. CAMPUS SALGUEIRO | Graduação em Letras ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, ou Graduação com Especialização na área da seleção. | Curso Técnico Subsequente e Concomitante | Salgueiro | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS15 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio de Estágio/ Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto ao Conteúdo Técnico e Acompanhamento do Estagiário. CURSO: AGROPECUÁRIA | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | Curso Técnico Subsequente ou Concomitante em Agropecuária | Salgueiro | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS16 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio de Estágio/Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto ao Conteúdo Técnico e Acompanhamento do Estagiário. CURSO: EDIFICAÇÕES | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | Curso Técnico Subsequente em Edificações | Salgueiro | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS17 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio de Estágio/Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto ao Conteúdo Técnico e Acompanhamento do Estagiário. | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | Curso Técnico Subsequente em Informática | Salgueiro | Manhã ou Tarde 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

| | CURSO: INFORMÁTICA | | | | | | |
|------|--|--|--|---|-------------------------|------------------------------|---------------------|
| CS18 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio Intérprete de Libras | Graduação em Letras/ Libras ou em Letras. Libras/Língua Portuguesa ou Curso Superior de Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras/Língua Portuguesa. Curso de Educação Profissional de Nível Médio, na área de tradução e interpretação em Libras/Língua Portuguesa. Nível Médio na área de tradução e interpretação em Libras/Língua Portuguesa | Curso Técnico Subsequente, Concomitante ou FIC ou Mulheres Mil | Salgueiro, Serrita e Moreilândia | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS19 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio Psicossocial | Graduação em Psicologia ou Serviço Social. | Mulheres Mil | Salgueiro e/ou Serrita e/ou Moreilândia | Manhã ou Tarde ou Noite | Entre 10 e 20 horas semanais | Cadastro de Reserva |
| CS20 | APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Apoio Pedagógico | Graduação em Pedagogia ou licenciatura em qualquer Área. | Curso Técnico Subsequente, Concomitante, FIC e Mulheres Mil | Salgueiro, Serrita e Moreilândia | Manhã ou Tarde 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 ORIENTADOR

| REQUISITOS Orientador | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--------------------------------|--|------------------------------|------------------------------|
| | | Valor Unitários de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área | 10 pontos | 20 |
| | Especialização | 2,0 pontos | |
| | Mestrado | 3,0 pontos | |
| | Doutorado | 5,0 pontos | |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência em coordenação de curso, coordenação pedagógica e/ou orientação de alunos | 5,0 pontos/ semestre | 15 |
| | Tempo de atuação no IF Sertão-PE ou em outra instituição educacional | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação ou experiência na área de educação | 2,0 pontos/ semestre | 10 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área da educação (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 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 pontos | 20 |
| | Especialização | 2,0 pontos | |
| | Mestrado | 3,0 pontos | |
| | Doutorado | 5,0 pontos | |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência na supervisão, em coordenação de curso e/ou coordenação pedagógica | 5,0 pontos/ semestre | 15 |
| | Tempo de atuação no IF Sertão-PE ou em outra instituição educacional | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação ou experiência na área de educação | 2,0 pontos/ semestre | 10 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área da educação (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 DE CURSOS TÉCNICOS**

| REQUISITOS Supervisor de Cursos Técnicos | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--|---|------------------------------|------------------------------|
| | | Valor Unitários de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | 10 pontos | 20 |
| | Especialização | 2,0 pontos | |
| | Mestrado | 3,0 pontos | |
| | Doutorado | 5,0 pontos | |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência na supervisão e/ou coordenação de curso Área/ Eixo Tecnológico | 5,0 pontos/ semestre | 15 |
| | Tempo de atuação no IF Sertão-PE ou em outra instituição educacional | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação ou experiência docente na Área/ Eixo Tecnológico | 2,0 pontos/ semestre | 10 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área da educação (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 FIC MULHERES MIL

| 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 pontos | 20 |
| | Especialização | 2,0 pontos | |
| | Mestrado | 3,0 pontos | |
| | Doutorado | 5,0 pontos | |
| Experiência Profissional | Participação em Oficina da Metodologia do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito do Programa MULHERES MIL – Promovida pela Coordenação do Programa Mulheres Mil/SETEC/MEC – Carga Horária Mínima de 24 horas | 10 pontos/ Curso | 10 |
| | Experiência comprovada em atividades desenvolvidas no Programa MULHERES MIL como: docente, atividade administrativa ou membro da equipe multidisciplinar ou Gestão do Programa MULHERES MIL no IF Sertão-PE | Docente: 1,0 ponto para cada semestre trabalhado (Máximo 4,0 pontos). | 15 |
| | | Atividade Administrativa: 1,0 ponto para cada semestre trabalhado (Máximo 4,0 pontos). | |
| | | Equipe Multidisciplinar: 1,0 ponto para cada semestre trabalhado (Máximo 3,0 pontos). | |
| | | Gestão do Programa Mulheres Mil: 1,0 ponto para cada semestre trabalhado (Máximo 4,0 pontos). | |
| | Tempo de atuação no IF Sertão-PE ou em outra Instituição educacional | 1,0 ponto / semestre | 10 |
| Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos / semestre | 15 | |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área da educação (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 SUPERVISOR FINANCEIRO

| REQUISITOS SUPERVISOR FINANCEIRO | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|-------------------------------------|--|------------------------------|---------------------------|
| | | Valor Unitários de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Graduação em qualquer área | 10 pontos | 10 |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI | 5,0 pontos/ semestre | 20 |
| | Tempo de serviço no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação na área administrativa ou áreas afins | 5,0 pontos/ semestre | 15 |
| Aperfeiçoamento | Curso na Área Administrativa, Financeira, Contábil ou áreas afins (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 SUPERVISOR ACADÊMICO

| REQUISITOS SUPERVISOR ACADÊMICO | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|------------------------------------|--|------------------------------|---------------------------|
| | | Valor Unitários de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Graduação em qualquer área | 10 pontos | 10 |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência em controle acadêmico, ou área relativa a matrículas ou frequência de alunos ou áreas afins | 5,0 pontos/ semestre | 20 |
| | Tempo de serviço no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação na área administrativa ou áreas afins | 5,0 pontos/ semestre | 15 |
| Aperfeiçoamento | Curso na Área Administrativa, Gestão Acadêmica ou áreas afins (mínimo 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 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 pontos | 10 |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência relativa à assistência de alunos | 5,0 pontos/ semestre | 20 |
| | Tempo de serviço no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação na área administrativa ou áreas afins | 5,0 pontos/semestre | 15 |
| Aperfeiçoamento | Curso na área administrativa, educacional ou áreas afins (mínimo 80 horas) | 2,0 pontos/curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 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 pontos | 10 |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI | 5,0 pontos/ semestre | 20 |
| | Tempo de serviço no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação na área administrativa ou áreas afins | 5,0 pontos/ semestre | 15 |
| Aperfeiçoamento | Curso na Área Administrativa, Financeira, Contábil ou áreas afins (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 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 pontos | 10 |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência em controle acadêmico, ou área relativa a matrículas ou frequência de alunos ou áreas afins | 5,0 pontos/ semestre | 20 |
| | Tempo de serviço no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação na área administrativa ou áreas afins | 5,0 pontos/semestre | 15 |
| Aperfeiçoamento | Curso na Área Administrativa, Gestão Acadêmica ou áreas afins (mínimo 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**

PERFIL APOIO DE ESTÁGIO - Orientador/Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto a Forma e Estilo Textual.

| REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA Perfil Apoio de Estágio - Orientador/Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto a Forma e Estilo Textual | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--|--|------------------------------|------------------------------|
| | | Valor Unitários de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Graduação em Letras ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, ou Graduação na área da seleção. | 10 pontos | 20 |
| | Especialização | 2,0 pontos | |
| | Mestrado | 3,0 pontos | |
| | Doutorado | 5,0 pontos | |
| Experiência Profissional | Orientação e/ou em supervisão de estágio realizado no IF Sertão-PE ou em outra instituição. | 1,0 ponto/ aluno orientado | 15 |
| | Tempo de docência no IF Sertão-PE ou em outra instituição. | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Autoria, co-autoria, orientação, atuação em coordenação e/ou em supervisão de projetos e programas de Extensão e Pesquisa ou outros projetos, realizado no IF Sertão-PE ou em outra instituição. | 1,0 ponto/ projeto | 10 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 –
Perfil Apoio de Estágio – Orientador/ Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto ao Conteúdo Técnico e
Acompanhamento do Estagiário.

| REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil Apoio de Estágio – Orientador/ Avaliador de Relatórios de Estágio Quanto ao Conteúdo Técnico e Acompanhamento do Estagiário | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--|--|-------------------------------|------------------------------|
| | | Valor Unitários de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Graduação na Área / Eixo Tecnológico | 10 pontos | 20 |
| | Especialização | 2,0 pontos | |
| | Mestrado | 3,0 pontos | |
| | Doutorado | 5,0 pontos | |
| Experiência Profissional | Orientação e/ou em supervisão de estágio realizado no IF Sertão-PE ou em outra instituição. | 1,0 ponto/ aluno orientado | 15 |
| | Tempo de docência no IF Sertão-PE ou em outra instituição. | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Autoria, co-autoria, orientação, atuação em coordenação e/ou em supervisão de projetos e programas de Extensão e Pesquisa ou outros projetos, realizado no IF Sertão-PE ou em outra instituição. | 1,0 ponto/ projeto | 10 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 - PERFIL APOIO INTÉRPRETE DE LIBRAS**

| REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA Perfil Apoio Intérprete de Libras | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|---|--|------------------------------|---------------------------------|
| | | Valor Unitários de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Curso de Educação Profissional de Nível Médio, na área de tradução e interpretação em Libras/Língua Portuguesa. | 10 pontos | 10 |
| | Curso de Extensão Universitária, ou de Formação Continuada promovido por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por secretarias de educação, ou ainda de formação promovidas por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por instituição de ensino superior ou secretarias de educação. Em qualquer caso, os cursos devem ser da área de tradução e interpretação em Libras/Língua Portuguesa, com pelo menos 120 horas de duração. | 2,5 pontos/ Curso | 10 |
| | Certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras/Língua Portuguesa, concedido pelo Ministério da Educação. | 10 pontos | 10 |
| Experiência Profissional | Tempo de serviço no IF Sertão-PE ou em outra instituição. | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 10 |
| | Atuação e experiência na interpretação e tradução em Libras/Língua Portuguesa na área de ensino. | 2,0 pontos/ semestre | 10 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área de educação (mínimo de 80 horas) | 5,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso de aperfeiçoamento na área de informática (mínimo de 120 horas) | 5,0 pontos/ curso | 10 |
| Formação Complementar | Graduação em Letras/ Língua Portuguesa | 10 pontos | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 – PERFIL APOIO PSICOSSOCIAL**

| REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Psicossocial | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|---|--|------------------------------|------------------------------|
| | | Valor Unitários de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Graduação em Psicologia ou Serviço Social | 10 pontos | 20 |
| | Especialização | 2,0 pontos | |
| | Mestrado | 3,0 pontos | |
| | Doutorado | 5,0 pontos | |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência comprovada em programas sociais oficiais do Governo Federal (Brasil Alfabetizado, Brasil Profissionalizado, PROJOVEM, PRONATEC, Rede CERTIFIC, dentre outros) | 5,0 pontos/ semestre | 15 |
| | Tempo de atuação no IF Sertão-PE ou em outra instituição educacional | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no Mulheres Mil | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação ou experiência em programas de serviços de Assistência Social | 2,0 pontos/ semestre | 10 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área da educação (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 14 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO :
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – PERFIL APOIO PEDAGÓGICO**

| REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Pedagógico | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|---|--|------------------------------|------------------------------|
| | | Valor Unitários de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área | 10 pontos | 20 |
| | Especialização | 2,0 pontos | |
| | Mestrado | 3,0 pontos | |
| | Doutorado | 5,0 pontos | |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência em coordenação de curso, coordenação pedagógica e/ou orientação de alunos | 5,0 pontos/ semestre | 15 |
| | Tempo de atuação no IF Sertão-PE ou em outra instituição educacional | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/ semestre | 15 |
| | Atuação ou experiência na área de educação | 2,0 pontos/ semestre | 10 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área da educação (mínimo de 80 horas) | 2,0 pontos/ curso | 20 |
| | Curso na área de informática (mínimo de 120 horas) | 2,0 pontos/ curso | 10 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

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 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 APOIO DE ESTÁGIO, PERFIL APOIO INTÉRPRETE DE LIBRAS E PERFIL PEDAGÓGICO**), 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 SALGUEIRO – EDITAL Nº 019 /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 Orientador, Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IF SERTÃO-PE/ Campus Salgueiro, para atuação nos Municípios de Salgueiro, Serrita e Moreilândia.

– Via do Candidato

Candidato (a)

Recebido em ___/___/___ às ___ horas ___ minutos. Por: _____

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 VI

CRONOGRAMA DO EDITAL Nº 019 /2015

| Eventos | Datas |
|---|--|
| Período de inscrições | Período: 09 a 11 de abril de 2015 Local e Horário: ANEXO I |
| Divulgação do Resultado Preliminar | Data provável de 15 de abril de 2015 Site: www.ifsertao-pe.edu.br |
| Interposição de Eventuais Recursos | Data provável: 16 de abril de 2015 Local e Horário: Campus Salgueiro – IF SERTÃO-PE. LOCAL: Coordenação Adjunta do PRONATEC Rodovia BR 232, Km 508, Zona Rural – Salgueiro/PE CEP: 56.000-000 Telefone: (87) 3421- 0062 ou (87) 3421-0050 HORÁRIO: 08 às 12h e 13 às 17h |
| Divulgação do Resultado dos Recursos Impetrados | Data provável de 17 de abril de 2015 |
| Divulgação do Resultado Final | Data provável de 17 de abril de 2015 |
| Seminário de Capacitação | Data a definir |