

EDITAL Nº 41 / 2016 - IFSERTÃO-PE

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA **SUPERVISOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**, DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC), NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE/CAMPUS FLORESTA-PE, PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE FLORESTA-PE E CENTRO DE REFERÊNCIA DE PETROLÂNDIA E TACARATU.

A **Reitora** 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 e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IFSERTÃO-PE/Campus Floresta, para atuação no município de Floresta-PE, Petrolândia-PE e Tacaratu-PE, relativas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, nos Cursos Técnico Subseqüente ao Ensino Médio e/ou Cursos de Formação Inicial e Continuada, 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 **SUPERVISOR** ou como **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**, em Cursos Técnicos e/ou Curso 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 **SUPERVISOR** (perfil financeiro e acadêmico) e para **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (perfil apoio administrativo, perfil apoio administrativo estágio e perfil apoio pedagógico), do PRONATEC/IFSERTÃO-PE/Campus Floresta, para atuação no município de Floresta-PE, Petrolândia-PE e Tacaratu-PE realizar-se-á por meio de avaliação curricular.

1.3. As atividades do **SUPERVISOR** e do **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (perfil apoio administrativo, perfil apoio administrativo estágio 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 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 ou de outra rede pública.
- 3.1.2.** Profissionais que não pertencem ao quadro de servidores públicos ativos e inativos
- 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 a 5) e item 5.3 (Quadro 1)
- 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 mínimos para o exercício da função, 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 administrativo de estágio;
- b) Ter formação de nível superior:**
- Supervisor Financeiro
 - Supervisor Acadêmico
 - Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas – 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 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.

ENCARGO	VALOR/ HORA	HORA
SUPERVISOR ACADÊMICO	R\$ 36,00	Por hora de 60 min
SUPERVISOR FINANCEIRO	R\$ 36,00	Por hora de 60 min
APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio Administrativo estágio	R\$ 18,00	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 pedagógico	R\$ 18,00	Por hora de 60 min

4.2 São atribuições do Bolsista SUPERVISOR ACADÊMICO:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de pactuação 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;
- d) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao coordenador geral as propostas de pactuações e repactuações para ateste, incluindo relatório das atividades e do desempenho dos Campi na execução de ofertas, matrículas e frequências;
- f) Elaborar relatório sobre as atividades de ofertas de cursos para encaminhar ao coordenador geral mensalmente e ao final de cada semestre,
- g) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotado, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) Supervisionar a constante atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no SISTEC;
- i) Alimentar o SISTEC, o EDUCASENSO e outros sistemas de informação de discentes;
- j) Fazer a orientação aos Campi quanto ao registro de frequência, matrículas e certificação dos discentes;
- k) Acompanhar a execução de matrículas e horários de turmas para informação aos órgãos de controle e quando solicitado pela coordenação-geral;
- l) Participar dos encontros da coordenação geral sempre que convocado, tendo em vista o objetivo, planejamento e acompanhamento das ações do programa.

Parágrafo Único: o encargo de supervisor perfil acadêmico é da competência dos profissionais servidores do IFSERTÃO-PE, com domínio e atuação no SISTEC.

4.3. São atribuições do Bolsista SUPERVISOR FINANCEIRO:

- a) Elaboração das Listas de Credores- LC;
- b) Envio de Documentos à Coordenação-Geral do Pronatec, para ateste.
- c) Apropriação no SIAFI-WEB NOVO CPR - GERAÇÃO DA NS DE APROPRIAÇÃO;
- d) Recebimento de processos, realização de conformidade de gestão, assinaturas em Notas de Empenhos e arquivamento;
- e) Apoiar a gestão administrativa e financeira do Programa;
- f) Realizar, acompanhar e dinamizar a organização de documentação financeira do Programa;
- g) Auxiliar e orientar os envolvidos no Programa quanto aos pagamentos, legislação de finanças pública, e organização de documentos financeiros;
- h) Participar dos encontros da coordenação geral sempre que convocado, tendo em vista os objetivos, planejamento e acompanhamento das ações do programa;
- i) Organização e execução de pagamentos aos discentes, bolsistas e fornecedores de acordo com as normas vigentes da gestão pública, entre outras atividades administrativas financeiras determinadas pela coordenação geral;

- j) Acompanhar rigorosamente a documentação de pagamentos dos Campi , assim como efetuar pagamentos em tempo hábil, principalmente aos discentes e professores;
- k) Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo-financeiro aos Campi, quanto solicitado pela coordenação geral ou adjunta; e
- l) Zelar pela guarda da documentação financeira do Programa.

Parágrafo Único: o encargo de supervisor perfil financeiro é da competência dos profissionais servidores do IFSERTÃO-PE, com domínio e atuação no SIAFI

4.4. 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.
- i) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.

4.5. 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.

4.6. São atribuições do profissional de Apoio Administrativo de Estágio, dentro de cada campus:

- a) Atuar na prospecção de estágios junto a empresas, agentes integradores (CIEE, IEL e outros), instituições governamentais, associações, cooperativas, organizações não-governamentais etc.;

- b) Orientar adequadamente os alunos quanto ao processo de estágio e fornecer-lhes toda a documentação necessária para a formalização dessa etapa do processo formativo;
- c) Realizar o encaminhamento dos estagiários conforme as normas e procedimentos internos do IF SERTÃO-PE;
- d) Efetuar todos os registros físicos e digitais relativos aos processos de encaminhamento, monitoramento e avaliação final dos estagiários, zelando pela sua guarda adequada;
- e) Encaminhar à entidade concedente de estágio os documentos exigidos pelas normas internas do IF SERTÃO-PE;
- f) 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;
- g) Realizar outras atividades administrativas correlatas ao processo de estágio;
- h) Articular-se com a Coordenação Geral de Extensão, com vistas a garantir a uniformidade do processo de estágio;
- i) Outras atividades correlatas ao encargo.

Parágrafo Único: A concessão de bolsa para este encargo está restritamente vinculada ao período de semestre letivo do estágio dos alunos de cursos de curso técnico.

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

4.8. 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.

4.9. O afastamento do bolsista na execução das atividades referentes à Bolsa-Formação - PRONATEC, implica no cancelamento da sua bolsa.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. As despesas decorrentes de deslocamento do bolsista (diárias, passagens e ajudas de custo) para participar de atividades previstas nas suas atribuições 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 Concomitante ao Ensino Médio e/ou em Curso de Formação Inicial e Continuada, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.

5.2. Os encargos, requisitos, curso para atuar, turno e carga horária semanal estão presentes no ANEXO IV – DOS REQUISITOS.

5.3. Os encargos, códigos dos encargos, requisitos, carga horária semanal e município de atuação estão presentes nos **Quadro 1**.

Quadro 1: Equipe para atuar na Cidade de Floresta, Petrolândia e Tacaratu.

ENCARGO	CÓDIGO ENCARGO	REQUISITO	LOCAL	C.H. SEMANAL	VAGAS
SUPERVISOR FINANCEIRO	FLO- 01	Nível superior em qualquer área; Servidor do IF Sertão-PE Campus Floresta	Campus Floresta e cidades circunvizinhas - Cursos FIC,Técnicos	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva
SUPERVISOR ACADÊMICO	FLO-02	Nível superior em qualquer área; Servidor do IF Sertão-PE Campus Floresta	Campus Floresta e cidades circunvizinhas - Cursos FIC,Técnicos	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo	FLO – 03	Nível Médio Completo com experiência na área	Campus Floresta e cidades circunvizinhas - Cursos FIC,Técnicos	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio pedagógico	CRP – 01	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área.	CR Petrolândia e Tacaratu-PE	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo Estágio	CRP – 02	Formação de Nível Médio Técnico ou Graduação em qualquer área	CR Petrolândia e Tacaratu-PE	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas no **período de 10 a 11 de Novembro de 2016**, 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, conforme a Unidade Remota a que se propõe o candidato.

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.

6.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o teor do Processo Seletivo 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 consta no **Anexo I**, sendo vinculado ao Local/Campus/Unidade Remota do PRONATEC a que concorre à função 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, 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 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.6.1.** 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.
- 6.7.** Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:
- 6.7.1.** cometer falsidade ideológica com prova documental;
- 6.7.2.** utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- 6.7.3.** burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- 6.7.4.** dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- 6.7.5.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.
- 6.8.** 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 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, encargo 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 coordenação local do PRONATE em Serra Talhada.

- 8.3.** A Análise de Currículo terá o valor máximo de 100 (cem) pontos conforme o ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8).
- 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 – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8).
- 8.4.2.** 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 IFSERTÃO-PE (www.ifsertao-pe.edu.br), obedecendo ao cronograma apresentado no Anexo VI.
- 8..** 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 Campus Serra Talhada (ver endereço no ANEXO I) 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, obedecendo ao cronograma apresentado no Anexo VI.
- 9.3.** O formulário de recurso encontra-se disponível no Anexo V.
- 9.4.** A coordenação local do PRONATEC do Campus Serra Talhada, para atuação no município de Serra Talhada-PE e Unidades Remotas de Betânia-PE, Quixaba-PE e São José do Egito, 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 do edital é de um ano, podendo ser prorrogada por mais um ano condicionada a 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 os servidores ativos ou inativos das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, a fim de atender ao disposto na Nota Informativa nº 69/2015/DIR/SETEC/MEC, que trata do disciplinado na Lei nº 12.513, artigo 9º, § 1º; e na modalidade **“prestação de serviços”** para os profissionais que não pertencem ao quadro de servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica. E ainda, em conformidade com a disponibilidade orçamentária dos recursos do PRONATEC e com a 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.

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:

1. Ter disponibilidade de horários compatíveis com a necessidade do IF SERTÃO-PE, no âmbito do PRONATEC;
2. Assinar o **Termo de Compromisso** com o PRONATEC, que será entregue no dia da convocação;
3. 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;
4. 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 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 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. Da Função), será de sua exclusiva responsabilidade.
- 12.7.** 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 –supervisor e apoio”.
- 12.8.** 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.
- 12.9.** 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.
- 12.10.** 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.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO

Reitora

IF Sertão Pernambucano

ANEXO I

LOCAIS DE SELEÇÃO PARA SUPERVISOR e PARA APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

PARA OS ENCARGOS COM ATUAÇÃO NAS CIDADES DE PETROLÂNDIA-PE E TACARATU-PE

ESCOLA MUNICIPAL JOÃO RODRIGUES

ENDEREÇO: Rua Rui Barbosa, S/N, Quadra 11, Petrolândia-PE

TELEFONE: (87) 9 9612-1826

HORÁRIO: das 08h às 12h

PARA OS ENCARGOS COM ATUAÇÃO NA CIDADE DE FLORESTA-PE

COORDENAÇÃO ADJUNTA DO PRONATEC – CAMPUS FLORESTA

ENDEREÇO: Rua Projetada, S/N, Caetano II - N4 , Floresta-PE

TELEFONE: (87) 3877-2797

HORÁRIO: das 08h às 12h

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 41/2016

DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório - Comprovação e fotocópias)	
Função pretendida	<input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Apoio
Código do Encargo (o candidato só poderá concorrer a uma área):	
Nome:	
RG:	Órgão Expedidor: _____ Data de Emissão: ____/____/____
Data de Nascimento: __/__/__ Certificado de Reservista (sexo masculino): _____	
Endereço residencial:	
Cidade:	UF: CEP:
Telefone fixo: ()	Celular: () E-mail Alternativo:
Data de Admissão:	Tel. Institucional: Ramal E-mail Institucional:

Data: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

<i>(Para uso da coordenação)</i>
Documentos apresentados para inscrição:
<input type="checkbox"/> 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 Lattes comprovado <input type="checkbox"/> Declaração de Disponibilidade e Autorização do Chefe Imediato.

-----Via do Candidato-----

Comprovante de Inscrição	
Inscrição nº	Nome do Candidato:

_____, ____ de _____ de 2016.

Responsável pela inscrição



ANEXO III

DECLARAÇÃO 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 atividades regulares exercidas atualmente, 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 _____, Matrícula ou CPF 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 atividades regulares exercidas atualmente, conforme disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2012

Local e data ____/____/____ _____

Assinatura do Chefe Imediato

PARECER DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

De acordo com as declarações acima prestadas.

Local e data, _____, ____/____/____

_____ Ass. e Carimbo do Setor de Gestão de Pessoas

ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO

REQUISITOS

ENCARGO	CÓDIGO ENCARGO	REQUISITO	LOCAL	C.H. SEMANAL	VAGAS
SUPERVISOR FINANCEIRO	FLO- 01	Nível superior em qualquer área; Servidor do IF Sertão-PE Campus Floresta	Campus Floresta e cidades circunvizinhas - Cursos FIC,Técnicos	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva
SUPERVISOR ACADÊMICO	FLO-02	Nível superior em qualquer área; Servidor do IF Sertão-PE Campus Floresta	Campus Floresta e cidades circunvizinhas - Cursos FIC,Técnicos	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo	FLO – 03	Nível Médio Completo com experiência na área	Campus Floresta e cidades circunvizinhas - Cursos FIC,Técnicos	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio pedagógico	CRP – 01	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área.	CR Petrolândia e Tacaratu-PE	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo Estágio	CRP – 02	Formação de Nível Médio Técnico ou Graduação em qualquer área	CR Petrolândia e Tacaratu-PE	Entre 10 e 20 horas	Cadastro de Reserva

DA PONTUAÇÃO

TABELA 1: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO SUPERVISOR FINANCEIRO.

REQUISITOS Supervisor Financeiro	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitário de Pontos	Valor Máximo de Pontos
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Ensino Superior	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 pontos/semestre	15
	Atuação na área administrativa ou áreas afins (2011-2015)	5,0 pontos/semestre	20
Aperfeiçoamento	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área	02 pontos/curso	10
	Curso na Área Administrativa, Financeira, Contábil ou áreas afins, comprovado.	05 pontos/curso	15
Total (máximo possível)			100

**TABELA 2: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO
SUPERVISOR ACADÊMICO.**

REQUISITOS Orientador	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitário 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 (2009-2016)	5,0 ponto/semestre	20
	Tempo de serviço no IF Sertão PE	1,0	15
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 pontos/semestre	15
	Atuação ou Experiência na área administrativa ou áreas afins no IF Sertão PE (2009-2016)	1,0 pontos/semestre	15
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 20 horas) (2009-2016)	2,0 pontos/curso	10
	Curso na área de informática, mínimo de 20 horas. (2009-2016)	3,0 pontos/curso	15
Total (máximo possível)			100

**TABELA 3: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO:
PERFIL APOIO ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVAS	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitário de Pontos	Valor Máximo de Pontos
Formação Acadêmica	Nível Médio Completo.	20	20
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 atuação no PRONATEC	2,5 pontos/semestre	15
	Atuação na área administrativa ou áreas afins (2011-2014)	5,0 pontos/semestre	20
Aperfeiçoamento	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área	02 pontos/curso	10
	Curso na Área Administrativa, Gestão ou áreas afins, comprovado.	05 pontos/curso	1
Total (máximo possível)			100

**TABELA 4: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO: APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS –
PERFIL ADM APOIO DE ESTÁGIO**

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVAS PERFIL ADM APOIO DE ESTÁGIO	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitário 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	1,0 pontos/semestre	10
	Tempo de atuação nas atividades de estágio do PRONATEC	4,0 pontos/ semestre	30
	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 pontos/semestre	20
	Atuação na área administrativa (2011-2016)	1,0 pontos/semestre	10
Aperfeiçoamento	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área (mínimo 20 horas)	02 pontos/curso	10
	Curso na Área Administrativa, Gestão ou informática comprovado (mínimo 40 horas por curso)	1,0 pontos/curso	10
Total (máximo possível)			100

**TABELA 5 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO: APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS –
PERFIL APOIO PEDAGÓGICO**

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor Unitário de Pontos	Valor Máximo de Pontos
Formação Acadêmica	Graduação em Pedagogia	20	20
	Licenciatura em qualquer Área	10	
Experiência Profissional	Tempo de atuação no PRONATEC	2,5 pontos/semestre	15
	Atuação ou Experiência em coordenação ou apoio de curso(2010-2015)	2,0 pontos/semestre	20
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento em Educação, Pedagogia, Psicopedagogia, Gestão de pessoas ou Psicologia (mínimo de 40 horas)	05 pontos/curso	15
	Curso na área de informática, mínimo de 40 horas	05 pontos/curso	20
Total (máximo possível)			100

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA, SUPERVISOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS, PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO IFSERTÃO-PE, PARA ATUAÇÃO NO CAMPUS SERRA TALHADA, PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SERRA TALHADA-PE E UNIDADES REMOTAS BETÂNIA-PE, QUIXABA-PE E SÃO JOSÉ DO EGITO-PE, PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC) NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - IFSERTÃO-PE - EDITAL Nº 41 /2016.

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 2016.

Assinatura do candidato

Recebido na Coordenação local do PRONATEC em ___/___/2016, 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 IFSERTÃO-PE, para atuação no Campus Serra Talhada, para atuação no município de Serra Talhada – PE e Unidades Remotas de Betânia-PE, Quixaba-PE e São José do Egito-PE - **Via do Candidato**

Candidato (a) _____

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

Por: _____

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO EDITAL Nº 41/2016

Eventos	Datas
Publicação do Edital	09/11/2016
Período de inscrições	Período: 10 a 11/11/2016 Local e Horário:
Divulgação do Resultado Preliminar	Data: 16/11/2016 Site: www.ifsertao-pe.edu.br
Interposição de Eventuais Recursos	Data: 17/11/2016 Local e Horário:
Divulgação do Resultado dos Recursos Impetrados	Data :18/11/2016
Divulgação do Resultado Final	Data:18/11/2016
Seminário de Capacitação	Data a definir