

EDITAL Nº 20 / 2017 - 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 PETROLINA ZONA RURAL, PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE E UNIDADE REMOTA DE CURAÇA-BA.

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 Petrolina Zona Rural, para atuação no município de Petrolina-PE e Curaça-BA , 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 acadêmico e curso) e para **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (perfil apoio administrativo, e perfil apoio pedagógico), do PRONATEC/IFSERTÃO- PE/Campus Petrolina Zona Rural, para atuação no município de Petrolina-PE e Curaçá-BA, 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, 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 4) 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;

b) Ter formação de nível superior:

Supervisor Acadêmico

Supervisor de Curso

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.

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

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 freqüências;
- 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 freqüência 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 freqüência, 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.

4.3 São atribuições do Bolsista SUPERVISOR DE CURSOS:

- a)** Organizar a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada e técnico;
- b)** Coordenar interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec e a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c)** Coordenar o planejamento de ensino, definindo os horários e dias dos cursos em consonância com os bolsistas professores;
- d)** Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e)** Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f)** Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g)** Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h)** Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de freqüência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i)** Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientação pedagógica.
- j)** Elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada mês, inclusive dos professores para encaminhar ao coordenador adjunto, até o terceiro dia do mês subsequente.

4.4. São atribuições do Bolsista 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) 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;
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- h) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.

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

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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 Subsequente 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 Petrolina-PE, Campus Petrolina Zona Rural e Unidade Remota.

VAGAS	C.H. SEMANAL	LOCAL	REQUISITO	CÓDIGO ENCARGO	ENCARGO
Cadastro de Reserva	Entre 10 e 20 horas	Campus Petrolina Zona Rural e Unidade Remota Cursos FIC,Técnicos	Nível superior em qualquer área;	CPZR 01	SUPERVISOR DE CURSO
Cadastro de Reserva	Entre 10 e 20 horas	Campus Petrolina Zona Rural e Unidade Remota Cursos FIC,Técnicos	Nível superior em qualquer área;	CPZR 02	SUPERVISOR ACADÊMICO
Cadastro de Reserva	Entre 10 e 20 horas	Campus Petrolina Zona Rural e Unidade Remota- Curaçá-BA Cursos FIC	Nível Médio Completo com experiência na área	CURC 03	APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo
Cadastro de Reserva	Entre 10 e 20 horas	Campus Petrolina Zona Rural e Unidade Remota- Curaçá-BA Cursos FIC	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área.	CURC 04	APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio pedagógico

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas no **período de 03 a 04 de Maio de 2017**, 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 oferecido durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, 5,0% (cinco por cento) será reservado 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 Adjunta local do PRONATEC Campus Petrolina Zona Rural e Comissão responsável Processo Seletivo Público Simplificado.
- 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).
- 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).
- 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 Petrolina Zona Rural (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 Petrolina Zona Rural 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 Adjunta 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 IF SERTÃO-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



INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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





INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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



ANEXO I

LOCAL INSCRIÇÃO DE SELEÇÃO PARA SUPERVISOR e PARA APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Campus Petrolina Zona Rural - IFSertão- PE

LOCAL: (Coordenação Local do PRONATEC)

Rua: PSNC, N4. BR 235, km 22. CEP: 56300-000 Telefone: (87) 2101-8062

PERÍODO: 10 a 12 de abril de 2017 HORÁRIO: 09 às 12h e 13h às 16h



ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 20/2017

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

Documentos apresentados para inscrição:	<i>(Para uso da coordenação)</i>
<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 2017.

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 comprometeri 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 comprometeri 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)

SÁBADO	SEXTA	QUINTA	QUARTA	TERÇA	SEGUNDA	TURNO
						Manhã
						Tarde
						Noite

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

SÁBADO	SEXTA	QUINTA	QUARTA	TERÇA	SEGUNDA	TURNO
						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

VAGAS	C.H. SEMANAL	LOCAL	REQUISITO	CÓDIGO ENCARGO	ENCARGO
Cadastro de Reserva	Entre 10 e 20 horas	Campus Petrolina Zona Rural e Unidade Remota Cursos FIC,Técnicos	Nível superior em qualquer área;	CPZR 01	SUPERVISOR DE CURSO
Cadastro de Reserva	Entre 10 e 20 horas	Campus Petrolina Zona Rural e Unidade Remota Cursos FIC,Técnicos	Nível superior em qualquer area;	CPZR 02	SUPERVISOR ACADÊMICO
Cadastro de Reserva	Entre 10 e 20 horas	Campus Petrolina Zona Rural e Unidade Remota- Curaçá-BA Cursos FIC	Nível Médio Completo com experiência na área	CURC 03	APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo
Cadastro de Reserva	Entre 10 e 20 horas	Campus Petrolina Zona Rural e Unidade Remota- Curaçá-BA Cursos FIC	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área.	CURC 04	APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio pedagógico

DA PONTUAÇÃO

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

PONTUAÇÃO		REFERÊNCIA	REQUISITOS Supervisor Acadêmico
Valor Máximo de Pontos	Valor Unitário de Pontos		
10	10	Graduação em qualquer área	FORMAÇÃO ACADÊMICA
20	5,0 ponto/semestre	Atuação ou experiência em controle acadêmico, ou área relativa a matrículas ou frequência de alunos ou áreas afins (2011-2016)	Experiência Profissional
15	1,0	Tempo de serviço no IF Sertão PE	
15	2,5 pontos/semestre	Tempo de atuação no PRONATEC	
15	1,0 pontos/semestre	Atuação ou Experiência na área administrativa ou áreas afins no IF Sertão PE (2011-2016)	
10	2,0 pontos/curso	Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 20 horas) (2011-2016)	Aperfeiçoamento
15	3,0 pontos/curso	Curso na área de informática, mínimo de 20 horas. (2011-2016)	
100	Total (máximo possível)		

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

PONTUAÇÃO		REFERÊNCIA	REQUISITOS Supervisor de Cursos
Valor Máximo de Pontos	Valor Unitário de Pontos		
20	20	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área	Formação Acadêmica
10	10	Especialização	
15	2,5 pontos/semestre	Tempo de atuação no PRONATEC	Experiência Profissional
20	2,0 pontos/semestre	Atuação ou Experiência em coordenação ou apoio de curso 2011-2016	
15	05 pontos/curso	Cursos de aperfeiçoamento em Educação, Pedagogia, Psicopedagogia, Gestão de pessoas ou Psicologia (mínimo de 40 horas) (2011-2016)	Aperfeiçoamento
20	05 pontos/curso	Curso na área de informática, mínimo de 40 horas 2011-2016	
100	Total (máximo possível)		

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

PONTUAÇÃO		REFERÊNCIA	REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVAS
Valor Máximo de Pontos	Valor Unitário de Pontos		
20	20	Nível Médio Completo.	Formação Acadêmica
20	5,0 pontos/semestre	Atuação ou experiência em atividades administrativas ou áreas afins (2011 2016)	Experiência Profissional
15	2,5 pontos/semestre	Tempo de atuação no PRONATEC	
20	5,0 pontos/semestre	Atuação na área administrativa ou áreas afins (2011-2016)	
10	02 pontos/curso	Curso na área de informática ou experiência comprovada na area (2011-2016)	Aperfeiçoamento
15	05 pontos/curso	Curso na Área Administrativa, Gestão ou áreas afins, comprovado (2011-2016) .	
100	Total (máximo possível)		

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

PONTUAÇÃO		REFERÊNCIA	REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA
Valor Máximo de Pontos	Valor Unitário de Pont os		
20	20	Graduação em Pedagogia	Formação Acadêmica
10	10	Licenciatura em qualquer Área	
15	2,5 pontos/semestre	Tempo de atuação no PRONATEC	Experiência Profissional
20	2,0 pontos/semestre	Atuação ou Experiência em coordenação ou apoio de curso 2011-2016	
15	05 pontos/curso	Cursos de aperfeiçoamento em Educação, Pedagogia, Psicopedagogia, Gestão de pessoas ou Psicologia (mínimo de 40 horas) (2011-2016)	Aperfeiçoamento
20	05 pontos/curso	Curso na área de informática, mínimo de 40 horaS 2011-2016	
100		Total (máximo possível)	

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA O RESULTADO DO 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 PETROLINA ZONA RURAL- PE, PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE E UNIDADE REMOTA CURAÇÁ -BA IFSERTÃO-PE - EDITAL Nº 20 /2017.

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 _____
COORDENAÇÃO LOCAL do Programa PRONATEC. apresento recurso junto a esta

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 2017.

Assinatura do candidato

Recebido na Coordenação local do PRONATEC em ___/___/2017, às ___ horas e
minutos. Por: _____

Recurso contra o resultado do 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), para atuação no município de Petrolina-PE- e Unidade Remoata de Curaçá-BA – IF Sertão-PE - edital nº 20 /2017.

- Via do Candidato

Candidato (a)

Recebido

em

___/___/___

às

horas

minutos.

Por: _____

ANEXO VI CRONOGRAMA DO EDITAL Nº 20/2017

Eventos	Datas
Publicação do Edital	02/05/2017
Período de inscrições	Período: 03, 04 /05/ 2017 Local : Direção Geral Horário: 9h as 12h e das 13h as 16h
Divulgação do Resultado Preliminar	Data: 10/05/2017 Site: www.ifsertao-pe.edu.br
Interposição de Eventuais Recursos	Data: 11/05/2017 Local : Direção Geral Horário: 9h as 12h e das 13h as 16h
Divulgação do Resultado dos Recursos Impetrados	Data : 12/05/2017
Divulgação do Resultado Final	Data:13/05/2017
Seminário de Capacitação	Data a definir