

EDITAL Nº 025 / 2014 - IFSERTÃO-PE

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA SUPERVISOR E PARA APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (PERFIL APOIO ADMINISTRATIVO, PERFIL ACADÊMICO 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 – IFSERTÃO-PE/CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL, PARA ATUAÇÃO NAS UNIDADES REMOTAS DE CURAÇÁ, CASA NOVA, SENTO SÉ E SOBRADINHO.

O **Reitor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSERTÃO-PE – no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no parágrafo 1º, do artigo 14º § 1º e 2º, da Resolução nº 4 de 16 de março de 2012, do Ministério de Educação / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação / Conselho Deliberativo (FNDE), Portaria nº168, de 7 de março de 2013 e demais legislação em vigor, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para Bolsista Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IFSERTÃO-PE/Campus Petrolina Zona Rural, para atuação nas unidades remotas de Curaçá, Sento Sé, Sobradinho, Casa Nova/BA, relativas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, nos Cursos Técnico Concomitante 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** e para **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (perfil apoio administrativo, perfil apoio

acadêmico e perfil apoio pedagógico), do **PRONATEC/IFSERTÃO-PE/Campus Petrolina Zona Rural**, para atuação nas Unidades Remotas de Curaçá, Sento Sé, Sobradinho, Casa Nova- BA, realizar-se-á por meio de avaliação curricular.a.

1.3 As atividades do SUPERVISOR e do APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (perfil apoio administrativo, perfil apoio acadêmico 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 (Tabela 1, 2, 3,4 e 5).

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, e*

- *Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil apoio acadêmico;*

b) Ter formação de nível superior:

- *Supervisor, e*
- *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 Orientador, Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, comprovada por meio de *Curriculum Vitae* ou *Currículo Lattes*.

4. DO ENCARGO

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

ENCARGO	Valor/ Hora	Hora
SUPERVISOR	R\$ 36,00	Por hora de 60 min
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio administrativo	R\$ 18,00	Por hora de 60 min
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio pedagógico	R\$ 18,00	Por hora de 60 min
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio acadêmico	R\$ 18,00	Por hora de 60 min

4.2 São atribuições do Bolsista **SUPERVISOR**:

- 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 e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b)** coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador- adjunto;

- c) coordenar o planejamento de ensino;
- 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) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientação pedagógica.
- l) elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada mês, inclusive dos professores para encaminhar ao coordenador adjunto, até o terceiro dia do mês subsequente.

4.3 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.

4.4 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;
- b) participar dos encontros de coordenação;
- c) realizar a matrícula dos estudantes, operacionalizar o registro de frequência e a emissão de certificados;
- d) 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;
- e) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
- f) identificar evasão através do controle acadêmico e encaminhar para as providências junto aos supervisores de curso.
- g) conhecer e acompanhar as informações sobre o SISTEC enviadas pela SETEC/MEC.
- i) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.

4.5 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 do 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 pode ser desenvolvida em horário concomitante com o seu expediente no IFSERTÃO-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.

4.1 As despesas decorrentes de deslocamento do bolsista (diárias, passagens e ajudas de custo) para participar de atividades previstas nas suas atribuições (itens 4.3, 4.4 e 4.5) 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 As cargas horárias, locais de atuação e código do encargo são as constantes nos quadros abaixo:

Quadro 1: Equipe para atuar na unidade remota de Curaçá- BA

Encargo / Locais de Atuação	PERFIL	Carga Horária Máxima Semanal	Cadastro de Reserva	Código do Encargo
SUPERVISOR	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 01
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio administrativo	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 02
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 03

– Perfil apoio acadêmico				
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio pedagógico	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 04

Quadro 2: Equipe para atuar na unidade remota de Sobradinho- BA

Encargo / Locais de Atuação	PERFIL	Carga Horária Máxima Semanal	Cadastro de Reserva	Código do Encargo
SUPERVISOR	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 01
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio administrativo	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 02
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio acadêmico	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 03
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio pedagógico	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 04

Quadro 3: Equipe para atuar na unidade remota de Sento Sé-BA

Encargo / Locais de Atuação	PERFIL	Carga Horária Máxima Semanal	Cadastro de Reserva	Código do Encargo
SUPERVISOR	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 01
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio administrativo	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 02
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio acadêmico	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 03
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio pedagógico	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 04

Quadro 4: Equipe para atuar na unidade remota de Casa Nova- BA

Encargo / Locais de Atuação	PERFIL	Carga Horária Máxima Semanal	Cadastro de Reserva	Código do Encargo
SUPERVISOR	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 01

APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio administrativo	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 02
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio acadêmico	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 03
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio pedagógico	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	URC 04

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas no **período de 21 a 27 de março de 2014**, 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.

Campus Petrolina Zona Rural – IFSERTÃO-PE.

LOCAL: (NAPNE)

Rua: PSNC, N4. BR 235, km 22. CEP: 56300-000

Telefone: (87) 2101-8050

HORÁRIO: das 13h às 17h.

Unidade Remota de Casa Nova

LOCAL: Secretaria de Ação Social

Rua: Quadra X nº 07 CEP 47300-000

HORÁRIO: das 08h às 12h e das 13h às 17h

Unidade Remota de Curaçá-BA

LOCAL: PARFOR, Av. dos Marujos, s/n CEP:48930-000

Telefone: 74 35311894

HORÁRIO: das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Unidade Remota de Sento Sé- BA

LOCAL: Sec de Educação

RUA Av Raul Alves de Souza, s/n. CEP: 47350-000

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

Unidade Remota de Sobradinho-BA

LOCAL: Quadra S 09 - Rua 04 S/N - Centro Comunitário Antonio Conselheiro - Vila São Joaquim
- Centro - CEP: 48.925.000

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

6.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o teor do Processo Seletivo 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/ 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, função pretendida 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 :
- **Etapas Únicas de Análise de Currículo: Eliminatória e Classificatória**
- 8.2** A análise dos currículos será realizada pela coordenação local do PRONATEC, nas Unidades Remotas em Curaçá, Sento Sé, Sobradinho e Casa Nova/BA
- 8.3** A Análise de Currículo terá o valor máximo de 70 (setenta) pontos conforme o ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabela 1, 2 e 3).
- 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 e 3 / REQUISITOS E PONTUAÇÃO.**

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.

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

8.8 A convocação do candidato será realizada via telefone ou e-mail constantes da ficha de inscrição do candidato, devendo este, apresentar-se ao Coordenador Geral do PRONATEC do IFSERTÃO-PE na Reitoria 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 na Reitoria e Campus Petrolina Zona Rural nas Unidades Remotas Curaçá, Sento Sé, Sobradinho, Casa Nova/BA, 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 função será preenchida conforme a necessidade de execução do PRONATEC no Campus, e está condicionada ao fechamento de turmas.

10.2 Os candidatos classificados e não convocados, comporão cadastro de reserva técnica, e poderão extemporaneamente ser convidados a atuar em qualquer vaga e local que haja demanda, **desde que atendam aos requisitos mínimos da vaga.**

10.3 **Surgindo novas vagas e não havendo cadastro de reserva técnica,** durante o período de validade da presente seleção, o candidato selecionado já convocado poderá ser realocado *temporariamente* para áreas afins em que foi selecionado, observadas a ordem de classificação e demais exigências normativas.

10.4 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.

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

10.6 O período de duração da bolsa está condicionado ao período de realização dos cursos e também, à avaliação semestral dos bolsistas, sendo esse fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades, de acordo com o Art. 15 § 5º, da Resolução nº 4, de 16 de março de 2012.

10.6.1 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.

10.7 A contratação do candidato como bolsista no âmbito da bolsa-formação do PRONATEC, não gera vínculo empregatício e será pago na modalidade **”bolsa”** para o servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal ou de Outra Rede Pública; e na modalidade **“prestação de serviços”** para os profissionais que não pertencem ao quadro de servidores públicos ativos e inativos. E ainda, conforme a disponibilidade orçamentária dos recursos do PRONATEC e com o período de realização dos cursos.

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

10.9 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.

10.10 Para que a contratação seja efetivada, os candidatos classificados e convocados deverão:

- a) ter disponibilidade de horários compatíveis com a necessidade do IFSERTÃO-PE, no âmbito do PRONATEC;
- b) assinar o **Termo de Compromisso** com o Pronatec, que será entregue no dia da contratação;

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

11. DO CRONOGRAMA

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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 1(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 –supervisor e apoio”.

12.10 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.

12.11 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

ANEXO I

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

Coordenação Geral do PRONATEC

LOCAL: Reitoria do IF SERTÃO PE
Rua Cel. Amorim, 76 Centro – Petrolina – PE – CEP 56.300-000
Telefone: (87) 2101 2356
HORÁRIO: das 17h30min às 19h00min.

IFSertão- PE, Campus Petrolina Zona Rural.

LOCAL: (NAPNE)
Rua: PSNC, N4. BR 235, km 22. CEP: 56300-000
Telefone: (87) 2101-8050
HORÁRIO: das 13h às 17h.

Unidade Remota de Casa Nova

LOCAL: Secretaria de Ação Social
Rua: Quadra X nº 07 CEP 47300-000
HORÁRIO: das 08h às 12h e das 13h às 17h

Unidade Remota de Curaçá-BA

LOCAL: PARFOR, Av. dos Marujos, s/n CEP:48930-000
Telefone: 74 35311894
HORÁRIO: das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Unidade Remota de Sento Sé- BA

LOCAL: Sec de Educação
RUA Av Raul Alves de Souza, s/n. CEP: 47350-000
HORÁRIO: das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Unidade Remota de Sobradinho-BA

LOCAL: Quadra S 09 - Rua 04 S/N - Centro Comunitário Antonio Conselheiro - Vila São Joaquim - Centro - CEP: 48.925.000
HORÁRIO: das 08h às 12h e das 14h às 18h.

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 025 /2014

DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório - Comprovação e fotocópias)		
Função pretendida: () Orientador () Supervisor () Apoio		
Código da Função (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:
FORMAÇÃO ACADÊMICA (preenchimento obrigatório – pontuação não cumulativa - Comprovação e fotocópias)		
Nível de Escolaridade	Curso	Nome da Instituição ou Sigla
Nível Médio		
Graduação		
Especialização		
Mestrado		
Doutorado		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Comprovação e fotocópias)		
Experiência profissional na área de educação	() Sim () Não	Quantos semestres? _____
Cursos de Aperfeiçoamento na área de educação (mínimo de 20 horas).	() Sim () Não	Quantos? _____
ATUAÇÃO PROFISSIONAL - (Comprovação e fotocópias)		
Tempo de serviço		Quantos semestres? _____
Atuação em Projetos de Pesquisa (2011-2012).	() Sim () Não	Quantos? _____
Atuação em Projetos de Extensão (2011-2012).	() Sim () Não	Quantos? _____
Atuação em Comissões (2011-2012)	() Sim () Não	Quantas? _____
Atuação como Coordenador de curso ou de Setor (2011-2012)	() Sim () Não	Quantos semestres? _____
Atividade de Monitoria (2011-2012).	() Sim () Não	Quantos semestres? _____
Número de horas-aulas em 2012 (em caso de professor).		Quantas? _____

Data: ____/____/____

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.	

---Via do Candidato

Comprovante de Inscrição	
Inscrição nº	Nome do Candidato:

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, 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

DOS REQUISITOS:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CURSO PARA ATUAR	TURNO	C.H. SEMANAL	VAGAS
SUPERVISOR	Graduação em qualquer Área.	Técnico Concomitante e Formação Inicial e Continuada	Manhã ou Tarde ou Noite ou aos Sábados	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio pedagógico	Graduação em Pedagogia ou licenciatura em qualquer Área.	Técnico Concomitante e Formação Inicial e Continuada	Manhã ou Tarde ou Noite ou aos Sábados	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio administrativo e Perfil apoio acadêmico.	Nível Médio	Técnico Concomitante e Formação Inicial e Continuada	Manhã ou Tarde ou Noite ou aos Sábados	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva

DAS PONTUAÇÕES

TABELA 1 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO SUPERVISOR

REQUISITOS Supervisor	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor unitário de pontos	Valor máximo de pontos
Escolaridade Exigida	Graduação em qualquer Área.	10	10
Experiência Profissional	Atuação ou Experiência em Coordenação de curso e/ou Coordenação Pedagógica. (2008-2013)	5,0 ponto/semestre Máx. 20 pontos	20
	Atuação ou Experiência na área de educação. (2008-2013)	5,0 ponto/semestre Máx. 20 pontos	20
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área de educação, mínimo de 40 horas.	02 pontos/curso Máx. 10 pontos	10
	Curso na área de informática, mínimo de 40 horas.	05 ponto/curso Máx. 10 pontos	10
Total (máximo possível)			70

TABELA 2 : 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 unitário de pontos	Valor máximo de pontos
Escolaridade Exigida	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área.	10	10
Experiência Profissional	Atuação ou experiência em Coordenação de curso e/ou Coordenação Pedagógica. (2008-2013)	5,0 ponto/semestre Máx. 20 pontos	20
	Atuação e Experiência na área de educação. (2008-2013)	5,0 ponto/semestre Máx. 20 pontos	20
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área de educação, mínimo de 40 horas.	02 pontos/curso Máx. 10 pontos	10
	Curso na área de informática, mínimo de 40 horas.	05 ponto/curso Máx. 10 pontos	10
Total (máximo possível)			70

TABELA 3: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO

APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil apoio administrativo e Perfil apoio acadêmico

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio administrativo e Perfil apoio acadêmico	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor unitário de pontos	Valor máximo de pontos
Escolaridade Exigida	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 - (2008-2013)	5,0 ponto/semestre Máx. 20 pontos	20
	Atuação na área administrativa ou áreas afins. (2008-2013)	5,0 ponto/semestre Máx. 20 pontos	20
Aperfeiçoamento	Curso na Área Administrativa ou área afins , comprovado.	10	10
	Curso na área de informática ou experiência comprovada na área.	02 ponto/curso Máx. 10 pontos	10
Total (máximo possível)			70

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA ORIENTADOR, SUPERVISOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO IF SERTÃO-PE, PARA ATUAÇÃO NA COORDENAÇÃO GERAL (REITORIA), CAMPUS SALGUEIRO, CAMPUS OURICURI, CAMPUS FLORESTA E NAS UNIDADES REMOTA EM SANTA MARIA DA BOA VISTA, SERRA TALHADA, BODOCÓ, ARARIPINA, IPUBÍ, EXÚ, TRINDADE, SANTA CRUZ, BELÉM DO SÃO FRANCISCO, PETROLÂNDIA E TACARATU, 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 - IF SERTÃO-PE - EDITAL Nº 025 /2014.

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 2012.

Assinatura do candidato

Recebido na Coordenação local do PRONATEC em ___/___/2012, 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, para atuação na Coordenação Geral (Reitoria), Campus Petrolina Zona Rural e Unidades Remotas de Santo Sé, Curaçá, Casa Nova e Sobradinho – **Via do Candidato**

Candidato (a) _____

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

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO EDITAL Nº 025 /2014

Eventos	Datas
Período de inscrições	Período: 21 a 27 de março de 2014 Local e Horário: ANEXO I
Divulgação do Resultado Preliminar	Data provável de 31 de março de 2014 Site: www.ifsertao-pe.edu.br
Interposição de Eventuais Recursos	Data provável: 01 de abril de 2014, Local e Horário: Item 3.2.1
Divulgação do Resultado dos Recursos Impetrados	Data provável de 02 de abril de 2014
Divulgação do Resultado Final	Data provável de 04 de abril de 2014
Seminário de Capacitação	Data a definir