

EDITAL Nº 026 / 2014 - IFSERTÃO-PE

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DE CADASTRO RESERVA PARA BOLSISTA SUPERVISOR E PARA APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (PERFIL APOIO ADMINISTRATIVO E PERFIL APOIO PEDAGÓGICO), 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, PARA ATUAÇÃO NA COORDENAÇÃO ADJUNTA DO PRONATEC NO CAMPUS DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, NOS MUNICÍPIOS DE LAGOA GRANDE E OROCÓ/PE.

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 2014 e demais legislação em vigor, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para Cadastro Reserva Bolsista Supervisor e para Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IFSERTÃO-PE, para atuação nos Cursos Técnico Concomitante ao Ensino Médio e/ou Cursos de Formação Inicial e Continuada, subsidiado pela Bolsa-Formação Estudante (BFE) e Bolsa-Formação Trabalhador (BFT), respectivamente, ambas do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, junto à Coordenação Adjunta do PRONATEC no Campus de Santa Maria da Boa Vista, para atuar nos municípios de Lagoa Grande/PE e Orocó/PE.

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 (perfil apoio administrativo e perfil apoio pedagógico), em Cursos Técnico Concomitante ao Ensino Médio 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 e perfil apoio pedagógico)**, do **PRONATEC/IFSERTÃO-PE**, para atuação na Coordenação Adjunta do PRONATEC no Campus de Santa Maria da Boa Vista, nos municípios de Lagoa Grande e Orocó/PE, que 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 Adjunto do PRONATEC no Campus de Santa Maria da Boa Vista.

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 deve 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 de 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 e 3).

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 do encargo, destacados a seguir:

a) Ter formação em nível médio:

- Encargo Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas – **Perfil apoio administrativo;**
- b) Ter formação de nível superior :**
- Encargo de Supervisor e,
 - Encargo Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas - **Perfil apoio pedagógico .**
- c) Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas no PRONATEC, apresentando a **declaração de disponibilidade** de sua Chefia imediata e do Setor de Gestão de Pessoas;**
- d) Servidores licenciados ou afastados só poderão concorrer ao encargo aqui previstos, caso o seu afastamento/licença finalize antes do início dos cursos aqui referenciados;**
- e) Ter competência para executar os encargos: Supervisor; Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Administrativo e, Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Pedagógico, 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
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio pedagógico	R\$ 18,00	Por hora de 60 min
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

4.2 São atribuições do **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.

4.3 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;
- l) elaborar relatório das 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 administrativo:

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

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

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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**.

4.9 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.

4.10 **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 no quadro abaixo:

Encargo / Locais de Atuação	PERFIL	Carga Horária Máxima Semanal	Cadastro de Reserva	Código do Encargo
APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS Perfil apoio pedagógico MUNICÍPIO LAGOA GRANDE	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	20 horas	Cadastro Reserva	LG 01
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS Perfil apoio administrativo MUNICÍPIO LAGOA GRANDE	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	20 horas	Cadastro Reserva	LG 02
SUPERVISOR MUNICÍPIO LAGOA GRANDE	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	20 horas	Cadastro Reserva	LG 03
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS Perfil apoio pedagógico MUNICÍPIO OROCÓ	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	20 horas	Cadastro Reserva	OR 01
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS Perfil apoio administrativo MUNICÍPIO OROCÓ	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	20 horas	Cadastro Reserva	OR 02
SUPERVISOR MUNICÍPIO OROCÓ	Servidor Público ou Não com Experiência na Área	20 horas	Cadastro Reserva	OR 03

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.

COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC – REITORIA

LOCAL: 1º Andar
Rua Coronel Amorim, 76 – Centro – Petrolina
CEP: 56.302-320 – Fone: 2101 - 2356
HORÁRIO: 17:30 às 19:30h

CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA

LOCAL: CVO – Centro Voluntariado Oportunidades

Rua Dr. Murback, s/n – Centro — Santa Maria da Boa Vista – PE

CEP: 56.380-000

HORÁRIO: 14h às 18h - (seg à sex)

- 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 ao encargo escolhido 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% (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 etapa sendo:

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

8.2 A análise dos currículos será realizada pela coordenação da Unidade Remota de Santa Maria da Boa Vista do PRONATEC.

8.3 **A Análise de Currículo** terá o valor máximo de 100 (cem) pontos conforme o ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabela 1, 2 e 3).

8.3.1 cada certificado será contabilizado uma única vez.

8.4 O resultado dos selecionados será publicado no site www.ifsertao-pe.edu.br, obedecendo ao cronograma apresentado no Anexo VI

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

8.5.1 Maior pontuação no requisito “experiência profissional”.

8.5.2 Maior idade.

8.6 O resultado final do processo seletivo será publicado no site do 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 na Unidade Remota de Santa Maria da Boa Vista, 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 do PRONATEC na Unidade Remota de Santa Maria da Boa Vista, 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 O encargo será preenchido 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 essa 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.

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 inexistência 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 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 Adjunta do Pronatec do Campus Santa Maria da Boa Vista, pelo e-mail jeziel.junior@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 da Unidade Remota de Santa Maria da Boa Vista e pela Coordenação-geral do PRONATEC.

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 INSCRIÇÃO / SELEÇÃO

SUPERVISOR e APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (perfil apoio administrativo e perfil apoio pedagógico)

COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC - REITORIA

LOCAL: Setor Acadêmico, 1º Andar

Rua Coronel Amorim, 76 – Centro - Petrolina- PE - CEP: 56.302-320

Fone: 2101. 23 56 - **HORÁRIO: 17:30 às 19:30h**

UNIDADE REMOTA DE SANTA MARIA DA BOA VISTA

LOCAL: CVO – Centro Voluntariado Oportunidades

Rua Dr. Murback, s/n – Centro – Santa Maria da Boa Vista - PE - CEP: 56.380-000

HORÁRIO: 14h às 17h

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 026 /14

EDITAL Nº 026 / 2014 - PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTA PRONATEC - IFSERTAO-PE - CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA

Dados Pessoais

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____ Órgão: _____ UF: _____
Servidor Matrícula Nº _____ Professor () Técnico ()
Data de nascimento: __/__/____ Sexo: _____ Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Endereço Residencial: _____ Nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____
Fone Residencial () _____ Celular () _____
E-mail: _____

ESCOLARIDADE DO CANDIDATO:	ÁREA DE FORMAÇÃO DO CANDIDATO:	CÓD. DA ÁREA PRETENDIDA: (Apenas um código)
----------------------------	--------------------------------	--

_____, _____ de _____ de 2014. _____
assinatura do candidato

(Para uso da coordenação)

Documentos apresentados para inscrição:

() Cópia do RG () Cópia do Título de Eleitor
() Cópia do CPF () Certificado de Reservista (se homem)
() Currículo comprovado () Declaração de Disponibilidade e Autorização do Chefe Imediato.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº - EDITAL Nº 026 /2014 (via do candidato)

Nome: _____

Nº CPF: _____ Encargo: _____

_____, _____ de _____ de 2014. _____
(local e data) 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 de horário 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 confimo 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 ____/____/____

Ass. e Carimbo 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:					
ENCARGO	FORMAÇÃO	CURSO E LOCAL PARA ATUAÇÃO	TURNO	C.H. SEMANAL	VAGAS
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – Perfil apoio pedagógico	Graduação em Pedagogia	Curso Técnico e Curso de Formação Inicial e Continuada Local: Orocó-PE	Manhã ou Tarde ou Noite ou Sábados	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – Perfil apoio pedagógico	Graduação em Pedagogia	Técnico Concomitante e Formação Inicial e Continuada Local: Lagoa Grande-PE	Manhã ou Tarde ou Noite ou Sábados	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – Perfil apoio administrativo	Nível Médio	Curso Técnico e Curso de Formação Inicial e Continuada Local: Orocó-PE	Manhã ou Tarde ou Noite ou Sábados	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – Perfil apoio administrativo	Nível Médio	Curso Técnico e Curso de Formação Inicial e Continuada Local: Lagoa Grande-PE	Manhã ou Tarde ou Noite ou Sábados	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
SUPERVISOR	Graduação em qualquer Área.	Curso Técnico e Curso de Formação Inicial e Continuada Local: Orocó-PE	Manhã ou Tarde ou Noite ou aos Sábados	Entre 10 e 20 horas semanais	Cadastro de Reserva
SUPERVISOR	Graduação em qualquer Área.	Curso Técnico e Curso de Formação Inicial e Continuada Local: Lagoa Grande-PE	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:

APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – Perfil apoio pedagógico

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – Perfil apoio pedagógico	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor unitário de pontos	Valor máximo de pontos
Escolaridade Exigida	Graduação Pedagogia	10	10
Experiência Profissional	Atuação em Coordenação de curso, orientação escolar ou gestão de pessoas. (2008-2014)	4,0 pontos/semestre Máx. 20 pontos	20
	Tempo de atuação no serviço público (2008-2014)	1,0 pontos/semestre Máx. 10 pontos	10
	Experiência em educação ou gestão de pessoas (2008-2014 / mínimo 40 horas).	2,0 pontos/semestre Máx. 20 pontos	20
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área de Educação ou área de gestão de pessoas (2008-2014 / mínimo 40 horas).	5,0 pontos/curso Máx. 20 pontos	20
	Curso na área de informática (2008-2014 / mínimo 40 horas)	5,0 pontos/curso Máx. 20 pontos	20
Total (máximo possível)			100

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

REQUISITOS SUPERVISOR	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 em Coordenação de curso e/ou Coordenação Pedagógica. (2008-2014)	04 pontos/semestre Máx. 30 pontos	30
	Atuação e Experiência na área de educação. (2008-2014)	02 pontos/semestre Máx. 20 pontos	20
	Tempo de serviço público	01 ponto/semestre Máx. 10 pontos	10
Aperfeiçoamento	Cursos de aperfeiçoamento na área de educação (2008-2014 / mínimo de 40 horas)	02 pontos/curso Máx. 20 pontos	20
	Curso na área de informática (2008-2014 / mínimo de 40 horas)	05 pontos/curso Máx. 10 pontos	10
Total (máximo possível)			100

**TABELA 3 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO:
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – Perfil apoio administrativo**

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – Perfil apoio administrativo	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor unitário de pontos	Valor máximo de pontos
Escolaridade Exigida	Nível Médio	10	10
Experiência Profissional	Atuação ou Experiência em elaboração e arquivamento de documentos, secretariado e auxiliar administrativo - (2008-2014) .	02 pontos/semestre Máx. 20 pontos	20
	Atuação ou Experiência em controle acadêmico ou área relativa a matrículas ou frequência de alunos ou áreas afins - (2008-2014)	04 pontos/semestre Máx. 20 pontos	20
	Tempo de serviço na área administrativa ou áreas afins. (2008-2014)	01 pontos/semestre Máx. 10 pontos	10
Aperfeiçoamento	Curso na Área Administrativa ou área afins . (2008-2014)	20	20
	Curso na área de informática ou experiência na área. (2008-2014)	02 pontos/curso Máx. 20 pontos	20
Total (máximo possível)			100

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 IFSERTÃO-PE, para atuação Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego- PRONATEC, junto à Coordenação Adjunta do PRONATEC no Campus de Santa Maria da Boa Vista, nos municípios de Lagoa Grande/PE e Orocó /PE - Edital nº 026 /2014.

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº. _____, Matrícula ou CPF _____ 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 2014.

Assinatura do candidato

.....
Recurso contra Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Bolsista Supervisor e para Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IFSERTÃO-PE, para atuação na Coordenação Adjunta do PRONATEC no Campus de Santa Maria da Boa Vista – **Via do Candidato**.

Candidato(a) _____

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

Por: _____

ANEXO VI

CRONOGRAMA

DATAS	ATIVIDADE	LOCAL/HORARIO
21 a 27/ 03 /2014	Inscrições	Coordenação Local do PRONATEC VER ENDEREÇOS NO ANEXO I
Data provável : 31/03/2014	Resultado preliminar	No site do IFSERTÃO-PE (http://www.ifsertao-pe.edu.br)
Data provável : 01/04/2014	Prazo para interposição dos recursos	Coordenação Local do PRONATEC VER ENDEREÇOS NO ANEXO I
Data provável : 02/04/2014	Resultado da interposição dos recursos	Coordenação Local do PRONATEC VER ENDEREÇOS NO ANEXO I
Data provável : 03/04/2014	Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	No site do IFSERTÃO-PE (http://www.ifsertao-pe.edu.br)
Seminário de Capacitação		A definir