

EDITAL Nº 17 / 2014 - IFSERTÃO-PE

PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA SUPERVISOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC) - MULHERES MIL, NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE, PARA ATUAÇÃO NA REITORIA, CAMPUS SALGUEIRO, CAMPUS OURICURI, CAMPUS FLORESTA, CAMPUS PETROLINA E CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL .

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 nº 168, de 7 de março de 2014 e demais legislação em vigor, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Interno Simplificado Para Bolsista Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IFSERTÃO-PE, para atuação na Reitoria , Campus Salgueiro, Campus Ouricuri, Campus Floresta, Campus Petrolina e Campus Petrolina Zona Rural, relativas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC/ MULHERES MIL, para atuação nos Cursos de Formação Inicial e Continuada, subsidiado pelo Bolsa-Formação Trabalhador (BFT) - PRONATEC.

OBJETO:

Seleção de bolsista para formação de cadastro de reserva para atender a necessidade do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - IFSERTÃO-PE, nos *Campi* Petrolina, Petrolina Zona Rural, Ouricuri, Floresta, Salgueiro e na Reitoria, para atuar como SUPERVISOR ou como APOIO ÀS

ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS, em Cursos de Formação Inicial e Continuada do Programa PROGRAMA MULHERES MIL / PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.

1. DA SELEÇÃO

1.1 O Processo Seletivo Interno Simplificado para Bolsista **SUPERVISOR e de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO PRONATEC/IFSERTÃO-PE**, para atuação no Programa PROGRAMA MULHERES MIL, nos *Campi* Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro, Ouricuri, Floresta e na Reitoria, realizar-se-á por meio de avaliação curricular.

1.2 As atividades do SUPERVISOR e do bolsista de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS 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 do IFSertão-PE com lotação nos *Campi* e na Reitoria, a que concorre ao encargo escolhido pelo candidato.

3.1.2 Ter disponibilidade entre 10 a 20 horas semanais para dedicação ao PROGRAMA MULHERES MIL / PRONATEC.

3.1.3 Ter formação e experiência profissional adequada na área do referido encargo, conforme Anexo IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabela 1, 2, 3,4 e 5).

3.1.4 Os servidores selecionados devem 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*”.

3.1.5 Os requisitos de formação profissional mínimos para o exercício do encargo, destacados a seguir:

a) Ter formação em nível médio:

Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Administrativo;

b) Ter formação de nível superior:

Apoio Perfil Pedagógico e Apoio Perfil Psicossocial);

c) Ter formação de nível superior :

Supervisor.

3.1.6 Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas no PROGRAMA MULHERES MIL/PRONATEC, apresentando declaração de sua Chefia imediata e do Setor de Gestão de Pessoas;

3.1.7 Servidores licenciados ou afastados só poderão concorrer às vagas aqui previstas, caso o seu afastamento/licença finalize antes do início dos cursos aqui referenciados;

3.1.8 Ter competência para executar o encargo de Supervisor ou de 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.

4.2 Para fins de remuneração, os bolsistas receberão pelo encargo conforme a descrição de suas atribuições nos cursos do programa PRONATEC, de acordo com o art.13, incisos III e V, da Resolução CD/FNDE nº 4/2012, e obedecerá aos seguintes valores por hora de trabalho:

ENCARGO	Valor/ Hora	Hora
SUPERVISOR	R\$ 36,00	Por hora de 60 min
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Administrativo	R\$ 18,00	Por hora de 60 min
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Pedagógico	R\$ 18,00	Por hora de 60 min
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil para Acompanhamento Psicossocial	R\$ 18,00	Por hora de 60 min

4.3 São atribuições do Bolsista **SUPERVISOR**:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com os Cursos de Formação Inicial e Continuada e com a Metodologia de Acesso Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;
- b) coordenar a elaborar junto com o apoio pedagógico a proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) coordenar e elaborar junto com o apoio pedagógico o planejamento de ensino dos Cursos de Formação Inicial e Continuada ofertados pelo PROGRAMA MULHERES MIL/PRONATEC;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com necessidades específicas;
- e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar e enviar relatório mensal das atividades até o terceiro dia útil do mês subsequente.
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico das beneficiárias;
- i) encaminhar mensalmente, até o terceiro dia útil do mês subsequente a documentação dos bolsistas do programa para fins de pagamento de bolsa ao coordenação-adjunto do PROGRAMA MULHERES MIL/PRONATEC.

4.4 São atribuições do Bolsista de **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (*Perfil Administrativo*):

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) acompanhar, auxiliar e executar junto aos professores o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) participar dos encontros de supervisão e coordenação;
- e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo supervisor do PROGRAMA MULHERES MIL/ PRONATEC, no Campus;
- f) elaborar relatório das atividades desenvolvidas para encaminhar ao supervisor mensalmente;
- g) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- h) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas.

4.5 São atribuições do Bolsista **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (*Perfil Pedagógico*):

- a) elaborar os Projetos de cursos sob a orientação do Supervisor de acordo com a Metodologia proposta pelo PROGRAMA MULHERES MIL/PRONATEC;
- b) acompanhar a gestão acadêmica e pedagógica das turmas;
- c) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- d) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada pelo PROGRAMA MULHERES MIL/PRONATEC.
- e) participar dos encontros de supervisão e coordenação;
- f) ao final do curso, realizar análises, estudos e apresentar relatório sobre o desempenho das alunas, sugerindo quando necessário modificações na metodologia de ensino adotada pelo curso juntamente com o supervisor;
- g) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

- h) prestar serviços de atendimento pedagógico aos professores e alunas;
- i) elaborar e acompanhar os programas de disciplina e cursos ofertados pelo PROGRAMA MULHERES MIL/PRONATEC;
- j) elaborar relatório das atividades desenvolvidas para encaminhar ao supervisor mensalmente;
- l) acompanhar, auxiliar e executar junto aos professores o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- m) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo supervisor do programa mulheres mil/ pronatec, no Campus.

4.6 São atribuições do Bolsista de **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (*Perfil para Acompanhamento Psicossocial*)

- a) apoiar e acompanhar o desempenho das turmas nas questões psicossociais;
- b) participar dos encontros de supervisão e coordenação;
- c) prestar apoio técnico em atividades de acompanhamento psicossocial;
- d) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- e) fazer, quando necessário, encaminhamentos adequados nas questões de atendimento psicossocial às unidades apropriadas;
- f) elaborar relatório das atividades desenvolvidas para encaminhar ao supervisor mensalmente.

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

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

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

4.10 A participação do candidato selecionado dar-se-á por adesão e o valor da bolsa não será incorporado, para qualquer efeito, ao vencimento, remuneração ou proventos recebidos, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza.

4.11 As atividades do profissional bolsista não 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.

4.12 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 de Formação Inicial e Continuada no PROGRAMA MULHERES MIL/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
SUPERVISOR SISTÊMICO	Reitoria	Servidor Público Ativo ou Inativo	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	SSR
SUPERVISOR DE CAMPUS	Petrolina , Petrolina Zona Rural, Floresta, Ouricuri, Salgueiro	Servidor Público Ativo ou Inativo	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	SC
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil Administrativo		Servidor Público Ativo ou Inativo	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	APA

APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil Pedagógico		Servidor Público Ativo ou Inativo	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	APP
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil Acompanhamento Psicossocial		Servidor Público Ativo ou Inativo	Entre 10 e 20 horas	Cadastro Reserva	APPS

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas no período de **17 a 21 de Março de 2014, no horário das 14:00 às 17:00h**, 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 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: Setor Acadêmico, 2º Andar - PROEXT

Rua Coronel Amorim, 76 – Centro - Petrolina- CEP: 56.302-320 -F. 2101. 23 90 -

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h - (seg à sex)

CAMPUS SALGUEIRO

LOCAL: Sala PRONATEC – Campus Salgueiro

Rodovia BR 232, Km 508, Zona Rural - Salgueiro - CEP: 56.000-000

Telefone: (87) 3421-0062 ou (87) 3421-0050 -

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h - (seg à sex)

CAMPUS OURICURI

LOCAL: Coordenação Local do PRONATEC - Campus Ouricuri

Estrada do Tamboril, S/N- Ouricuri - PE – CEP:56.200-000

Telefones: (87) 8125-2473 / 8125-2489 -

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h - (seg à sex)

CAMPUS FLORESTA

LOCAL: Coordenação Local do PRONATEC - Campus Floresta

Rua Projetada, S/N – Caetano II – Floresta – PE – CEP 56.400-000

Telefones: (87) 3877.2797 -

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h - (seg à sex)

CAMPUS PETROLINA

LOCAL: Coordenação Local do PRONATEC - Campus Petrolina

BR 407, Km 08 - Jardim São Paulo - Petrolina - PE - Brasil

CEP: 56.314-520 | Telefone: (87) 2101-4300

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h - (seg à sex)

CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

LOCAL: Coordenação Local do PRONATEC - Campus Petrolina Zona Rural

Rod. BR 235, Km 22, Projeto Senador Nilo Coelho - N4 - Petrolina - PE – Brasil | CEP:

56.300-000 | Telefone: (87) 2101-050

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h - (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 atuação é vinculado ao Campus de **LOTAÇÃO DO SERVIDOR**, a que concorre ao encargo escolhido pelo candidato.

6.2.3 O candidato deverá se inscrever no local a que concorre ao encargo.

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 pretendam fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no artigo 37 do Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999. Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, cinco por cento (5%), 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 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 adjunta do Programa Mulheres Mil, na Reitoria, 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 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 uma etapa:

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

8.2 A análise dos currículos será realizada pela coordenação local do PROGRAMA MULHERES MIL/PRONATEC, na Reitoria e nos *Campi* Petrolina, Ouricuri, Petrolina Zona Rural, Salgueiro e Floresta.

8.3 A Análise de Currículo terá o valor máximo de 70 (setenta) pontos conforme o ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabela 1, 2, 3, 4 e 5).

8.3.1 cada certificado será contabilizado uma única vez.

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

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

8.4.1 Maior pontuação no requisito “experiência profissional no Programa Mulheres Mil”.

8.4.2 Maior idade.

8.5 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.

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

8.7 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 MULHERES MIL/ PRONATEC do IFSERTÃO-PE na Reitoria, no prazo máximo de 48 horas, contados a partir do contato estabelecido.

8.8 Após o prazo de 48 horas, o candidato que não comparecer, reservará ao Coordenador Adjunto do PRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL na Reitoria, 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 Adjunta do PRONATEC/ MULHERES MIL/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/PROGRAMA MULHERES MIL na Reitoria, Campus Salgueiro, Campus Ouricuri, Campus Floresta, Campus Petrolina e 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 O Encargo será preenchido conforme a necessidade de execução do Programa MULHERES MIL/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, os candidatos selecionados poderão ser aproveitados para o mesmo encargo em que foram selecionados, 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 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 A contratação do candidato como bolsista no âmbito da bolsa-formação do MULHERES MIL/PRONATEC, **não gera vínculo empregatício** e será pago na modalidade "bolsa" para o servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal. 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.

10.7 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) participar do **Seminário de Capacitação**, em local e dia a ser divulgado no site do IFSERTÃO-PE.
- d) entregar no ato da contratação a documentação exigida, especificamente o Termo de Disponibilidade com as devidas assinaturas.

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 a qualquer tempo, 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 MULHERES MIL/PRONATEC responsável pela seleção, a Declaração de Disponibilidade, que declara o não impedimento da Chefia Imediata ao qual pertence, com anuência do Setor de Gestão de Pessoas, cujo modelo está disponibilizado (anexo III), sob pena de não recebimento da bolsa, conforme Art. 14, II, da Resolução de nº 4, de 16 de março de 2012.

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

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

12.7 A permanência do bolsista no MULHERES MIL/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 Programa MULHERES MIL/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 MULHERES MIL/PRONATEC juntamente com a Pró Reitoria de Extensão / IFSERTÃO-PE.

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.

Petrolina, 11 de março de 2014.

IVALDO JOSÉ DA SILVA
Reitor “*Pró-Tempore*”
IF Sertão Pernambucano

ANEXO I

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DA SELEÇÃO PARA SUPERVISOR e APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – MULHERES MIL/PRONATEC

COORDENAÇÃO ADJUNTA MULHERES MIL/ PRONATEC - REITORIA

LOCAL: Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT, 2º Andar

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

Fone: 2101. 23 90 -

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h (seg à sex)

CAMPUS PETROLINA

LOCAL: Coordenação Local do PRONATEC - Campus Petrolina

BR 407, Km 08 - Jardim São Paulo - Petrolina - PE - Brasil

CEP: 56.314-520 | Telefone: (87) 2101-4300

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h (seg à sex)

CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

LOCAL: Coordenação Local do PRONATEC Campus Petrolina Zona Rural

Rod. BR 235, Km 22, Projeto Senador Nilo Coelho - N4 - Petrolina - PE – Brasil | CEP:

56.300-000 | Telefone: (87) 2101-050

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h (seg à sex)

CAMPUS SALGUEIRO

LOCAL: Sala PRONATEC – Campus Salgueiro

Rodovia BR 232, Km 508, Zona Rural - Salgueiro - CEP: 56.000-000

Telefone: (87) 3421-0062 ou (87) 3421-0050 -

HORÁRIO: 08 às 12h e 14 às 17h (seg à sex)

CAMPUS OURICURI

LOCAL: Coordenação local do PRONATEC - Campus Ouricuri

Estrada do Tamboril, S/N- Ouricuri - PE – CEP:56.200-000

Telefones: (87) 8125-2473 / 8125-2489 -

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h (seg à sex)

CAMPUS FLORESTA

LOCAL: Coordenação Local do PRONATEC - Campus Floresta

Rua Projetada, S/N – Caetano II – Floresta – PE – CEP 56.400-000

Telefones: (87) 3877.2797 -

HORÁRIO: 14:00 às 17:00h (seg à sex)

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 017 / 2014

EDITAL Nº 017 / 2014 - PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTA MULHERES MIL/PRONATEC - IFSERTAO-PE

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:

- | | |
|---|---|
| <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 comprovado | <input type="checkbox"/> Declaração de Disponibilidade e Autorização do Chefe Imediato. |

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº - EDITAL Nº 017 /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 no IFSERTÃO-PE: _____ (Preencher a tabela em horas)

TURNOS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Manhã						
Tarde						
Noite						

b) Disponibilidade para o Programa MULHERES MIL/PRONATEC (Preencher a tabela em horas):

TURNOS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Manhã						
Tarde						
Noite						

Local e data ____ / ____ / ____ assinatura do Servidor: _____

DECLARAÇÃO DO SETOR / DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

Declaro estar ciente e confirmo que _____, Matrícula ou CPF nº _____, ocupante do cargo de _____ possui disponibilidade para Exercer atividades como BOLSISTA no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular, na Instituição, apresentada acima, e não comprometem, a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas atualmente, conforme disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2012.

Local e data ____ / ____ / ____

Assinatura do Chefe Imediato

PARECER DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

De acordo com as declarações acima prestadas.

Local e data ____ / ____ / ____

Ass. e Carimbo do Setor de Gestão de Pessoas

ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO

DOS REQUISITOS:

ENCARGO	FORMAÇÃO	CURSO PARA ATUAR	TURNOS	C.H. SEMANAL	VAGAS
SUPERVISOR	Graduação em qualquer Área.	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 Acompanhamento Psicossocial	Graduação Psicologia ou Serviço Social	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 Administrativo, Perfil Acadêmico	Nível Médio Completo	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 Pedagógico	Graduação em Pedagogia	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	Participação em Oficina da Metodologia do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito do Programa PROGRAMA MULHERES MIL – Promovida pela Coordenação do Programa Mulheres Mil/SETEC/MEC – Carga Horária Mínima de 24 horas.	30	30
	Experiência comprovada em atividades desenvolvidas no Programa PROGRAMA MULHERES MIL como: docente, atividade administrativa ou membro da equipe multidisciplinar ou Gestão do Programa PROGRAMA MULHERES MIL no IF Sertão PE. Não acumulável sendo pontuada a atividade maior número de pontos.	Docente: 2,0 (dois) ponto para cada cinco horas/aula ministrada. Máximo 10 pontos. Atividade Administrativa: 2,0 (dois) pontos para cada mês trabalhado. Máximo 10 pontos. Equipe Multidisciplinar: 2,0 (dois) pontos para cada mês trabalhado. Máximo 10 pontos. Gestão do Programa Mulheres Mil: 5,0 (cinco) pontos para cada mês	10

		trabalhado. Máximo 10 pontos.	
Outras Experiências	Atuação e Experiência na área de educação.	1,0 (um) ponto/semestre Máx. 05 pontos	05
	Tempo de serviço público	1,0 (um) ponto/semestre Máx. 10 pontos	10
	Cursos de aperfeiçoamento na área de educação, mínimo de 20 horas.	5,0 (cinco) pontos/cursos Máx. 05 pontos	05
Total (máximo possível)			70

TABELA 2: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Perfil Acompanhamento Psicossocial

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Acompanhamento Psicossocial	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor unitário de pontos	Valor máximo de pontos
Formação Profissional Obrigatória	Graduação em Serviço Social, cursada em instituição reconhecida pelo MEC.	20	20
	Graduação em Psicologia, cursada em instituição reconhecida pelo MEC.		
	Experiência comprovada em programas sociais oficiais do Governo Federal (Brasil Alfabetizado, Brasil Profissionalizado, PROJOVEM, Pronatec, Rede CERTIFIC, dentre outros)	2 por curso	10
Formação Complementar	Experiência comprovada no programa Mulheres Mil	20	20
	Experiência comprovada em programas de serviços de Assistência Social.	10	10
Formação Complementar	Tempo de serviço público	1,0 (um) ponto/semestre Máx. 10 pontos	10
Total (máximo possível)			70

TABELA 3 : PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO

APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Perfil Administrativo

REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Administrativo	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 - (2008-2014)	2,0 (dois) pontos/semestre Máx. 10 pontos	10
	Tempo de serviço na área administrativa e/ou área de educação (2008-2014)	1,0 (um) ponto/semestre Máx. 10 pontos	10
	04 – Capacitação na Metodologia do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito do Programa PROGRAMA MULHERES MIL	10 (dez) pontos.	10
Outras Experiências	Experiência comprovada em atividades desenvolvidas no Programa PROGRAMA MULHERES MIL como: docente, atividade administrativa ou membro da equipe multidisciplinar ou Gestão do Programa PROGRAMA MULHERES MIL no IF Sertão PE. Não acumulável sendo pontuada a atividade maior número de pontos.	Docente: 1,0 (um) ponto para cada cinco horas/aula ministrada. Máximo 10 pontos. Atividade Administrativa: 2,0 (dois) pontos para cada atividade. Máximo 10 pontos. Equipe Multidisciplinar: 2,0 (dois) pontos para cada mês trabalhado. Máximo 10 pontos. Gestão do Programa Mulheres Mil: 2,0 (dois) pontos para cada mês trabalhado. Máximo 10 pontos.	10
Formação Complementar	Curso na Área Administrativa, educação e áreas afins.	10	10
	Curso na área de informática ou experiência na área.	02 ponto/curso Máx. 10 pontos	10
Total (máximo possível)			70

TABELA 4 :PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
Perfil Pedagógico

REQUISITOS	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		Valor unitário de pontos	Valor máximo de pontos
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil Pedagógico			
Escolaridade Exigida	Graduação em Pedagogia	10	10
Experiência Profissional	Capacitação na Metodologia do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito do Programa PROGRAMA MULHERES MIL	15	15
	Experiência comprovada em atividades desenvolvidas no Programa PROGRAMA MULHERES MIL como: docente, atividade administrativa ou membro da equipe multidisciplinar ou Gestão do Programa PROGRAMA MULHERES MIL no IF Sertão PE. Não acumulável sendo pontuada a atividade maior número de pontos.	Docente: 1,0 (um) ponto para cada cinco horas/aula ministrada. Máximo 10 pontos. Atividade Administrativa: 2,0 (dois) pontos para cada mês trabalhado. Máximo 10 pontos. Equipe Multidisciplinar: 2,0 (dois) pontos para cada mês trabalhado. Máximo 10 pontos. Gestão do Programa Mulheres Mil: 2,0 (dois) pontos para cada mês trabalhado. Máximo 10 pontos.	10
Outras Experiências	Atuação em Coordenação de curso e/ou Coordenação Pedagógica. (2008-2014)	2,0 (dois) pontos/semestre Máx. 10 pontos	10
	Atuação e Experiência na área de educação. (2008-2014)	2,0 (dois) ponto/semestre Máx. 10 pontos	10
	Tempo de serviço público	1,0 (um) ponto/semestre Máx. 05 pontos	05
Formação Complementar	Cursos de aperfeiçoamento na área de educação, mínimo de 40 horas.	1,0 (um) ponto/curso Máx. 05 pontos	05
	Curso na área de informática, mínimo de 40 horas.	1,0 (um) ponto/curso Máx. 05 pontos	05
Total (máximo possível)			70

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA SUPERVISOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO IFSERTÃO-PE, PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES/PRONATEC - NA REITORIA, CAMPUS PETROLINA, CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL, CAMPUS SALGUEIRO, CAMPUS OURICURI, CAMPUS FLORESTA, NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - IFSERTÃO-PE - EDITAL Nº 017 /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 2014.

Assinatura do candidato

Recurso contra Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Bolsista Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IFSERTÃO-PE, para atuação na Reitoria, Campus Salgueiro, Campus Ouricuri, Campus Floresta, Campus Petrolina e Campus Petrolina Zona Rural– **Via do Candidato.**

Candidato(a) _____

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

Por: _____

ANEXO VI

CRONOGRAMA

Data Prevista	Atividade	Local/Horário
17 a 21/ 03 /2014	Inscrições	ANEXO I
Data provável : 25/03/2014	Resultado preliminar	No site do IFSERTÃO-PE (http://www.ifsertao-pe.edu.br)
Data provável : 27/03/2014	Prazo para interposição dos recursos	Coordenação Local do PRONATEC / IFSERTÃO-PE
Data provável : 03/04/2014	Resultado da interposição e Resultado Final	Coordenação Local do PRONATEC / IFSERTÃO-PE
Seminário de Capacitação		A definir