



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES

EDITAL 69/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PARA OS CURSOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA NO ÂMBITO DA REDE E-TEC BRASIL E DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO

O REITOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO (Ifes), no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições da legislação pertinente, em parceria com a Rede e-Tec Brasil, faz saber, pelo presente edital, as normas do processo seletivo simplificado para seleção de bolsistas que atuarão como Equipe Multidisciplinar nos cursos da modalidade a distância, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec/Bolsa Formação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos técnicos e profissionais de nível médio, e de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores. Esta ação intensifica a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

1.2 A presente seleção de bolsistas para atuar como Equipe Multidisciplinar será regida pelo Edital nº 69/2017 e executada pelo Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância (Cefor) do Ifes.

1.3 As atividades que virem a ser exercidas pelos profissionais no âmbito da Rede e-Tec e do Pronatec não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos (Lei nº 12.513/2011, artigo 9º, § 3º).

1.4 Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo, independente se de caráter coletivo ou individual, se dará através do sítio <http://cefor.ifes.edu.br>, desobrigando o Ifes de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.5 Informações adicionais relacionadas a este edital serão obtidas, exclusivamente, pelo e-mail selecao.etc@ifes.edu.br. As respostas aos e-mails serão enviadas de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8h as 14h.

2. DAS FUNÇÕES, ATIVIDADES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

2.1 Os profissionais selecionados para atuar no Pronatec/Bolsa-Formação serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o Artigo 9º e seus parágrafos da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, e nos artigos 14º e 15º, seus incisos e parágrafos, da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16/03/2012 (e suas alterações), pelo tempo EFETIVAMENTE TRABALHADO na execução de suas atribuições.

2.2 Os valores das bolsas que trata o subitem 2.1 obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal e respectivos valores, conforme Quadro 1:

Quadro 1: Funções, carga horária máxima semanal, regime da atuação e valores

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	REGIME DE ATUAÇÃO	VALOR
Designer Educacional	20 horas semanais	Presencial	R\$ 22,00 por hora
Pedagogo	20 horas semanais	Presencial	R\$ 22,00 por hora
Psicólogo	20 horas semanais	Presencial	R\$ 22,00 por hora
Assistente Social	20 horas semanais	Presencial	R\$ 22,00 por hora
Assessor Jurídico	20 horas semanais	Presencial	R\$ 22,00 por hora
Coordenador de Professores Mediadores	20 horas semanais	Presencial	R\$ 22,00 por hora
Coordenador de Polo	10 horas semanais	Presencial no polo de atuação	R\$ 36,00 por hora
Apoio Administrativo I	20 horas semanais	Presencial	R\$ 18,00 por hora
Apoio Administrativo II	20 horas semanais	Presencial	R\$ 18,00 por hora

2.3 Aos candidatos que não têm vínculo efetivo com as Redes Públicas de Educação Profissional, Científica e Tecnológica será permitida a participação neste Processo Seletivo, porém devem estar cientes de que o pagamento da bolsa terá incidência de obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISS e IR), conforme legislação vigente.

2.4 Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido no âmbito da execução dos cursos, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, adicional para exercício de atividades noturnas ou em períodos de recesso nas atividades da respectiva unidade (campus ou polo).

2.5 Qualquer candidato que possua vínculo com o serviço público, mesmo que temporário e regido por contrato específico, deverá enviar, conforme seção 6, o **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA** devidamente preenchido.

2.5.1 Conforme §1º do artigo 9º da Lei nº 12.513/2011, as atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos não poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de cada Instituição/Campus, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares da instituição, sendo necessária a observância para fins de anuência da chefia imediata, conforme **ANEXO IV - DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 Designer Educacional

- Conhecer os projetos pedagógicos dos cursos e outros aspectos significativos da organização dos Cursos.
- Trabalhar na perspectiva da Concepção dos Cursos e de seus Projetos Pedagógicos.
- Criar o cronograma para elaboração das disciplinas em consonância com os prazos definidos pela Coordenação da Rede e-Tec Brasil.
- Apoiar os professores formadores no planejamento das disciplinas a distância e na produção do material didático.
- Garantir que o material didático tenha interface de comunicação adequada aos projetos pedagógicos dos cursos e de acordo com as orientações do Cefor.
- Assegurar a utilização e a contextualização das tecnologias interativas.
- Estudar e apresentar diversificados meios tecnológicos (mídias, softwares, objetos de aprendizagem, videoconferência, webconferência e outros..) que venham contribuir com a melhor forma de aprendizagem pelos alunos, estimulando o uso desses meios.
- Orientar o professor formador no planejamento das disciplinas sobre o ponto de vista gráfico e visual, de forma a usar de forma adequada os recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- Orientar a diversificação das mídias utilizadas no processo de ensino-aprendizagem.

- Avaliar o planejamento integrado, comandando alterações necessárias para que as semanas de disciplinas concomitantes não tenham excesso de conteúdos e atividades que poderiam prejudicar um bom acompanhamento das disciplinas concomitantes.
- Orientar o professor formador na construção das salas e na produção de outros materiais didáticos, integrando e intermediando a comunicação entre a equipe de curso.
- Apoiar a definição de instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem junto aos professores formadores.
- Manter o seu trabalho integrado ao pedagogo de curso, visando a necessidade de aprimoramento de uma abordagem didática e metodológica compatível com as disciplinas.
- Envolver-se no projeto de formação dos profissionais envolvidos no curso.

3.2 Pedagogo

- Participar da concepção, elaboração e alteração do projeto do curso de acordo com as diretrizes da Rede e-Tec Brasil.
- Conhecer e trabalhar na perspectiva do projeto pedagógico do curso e outros aspectos significativos da organização curricular do Cursos.
- Apoiar os coordenadores de cursos nas discussões e a elaboração dos documentos necessários à implantação e desenvolvimento dos cursos.
- Auxiliar na criação de metodologias que promovam o processo de ensino-aprendizagem de acordo com as peculiaridades dos cursos.
- Assessorar o professor formador no planejamento e organização das atividades de sua disciplina, avaliando o planejamento integrado de forma a garantir harmonia de conteúdos e atividades nas disciplinas concomitantes, com o acompanhamento do Designer Educacional.
- Avaliar o processo de aprendizagem dos alunos junto ao coordenador de curso.
- Acompanhar e analisar o processo de avaliação dos profissionais envolvidos diretamente com os alunos, acompanhado dos coordenadores de cursos.
- Desenvolver relatório semestral de desempenho acadêmico dos alunos visando a gestão dos cursos em conjunto com o Coordenador de Professores Mediadores.
- Auxiliar os professores formadores e mediadores em ações que possibilitem melhor atendimento aos alunos com dificuldade de aprendizagem, em conjunto com o Coordenador de Professores Mediadores.
- Registrar sistematicamente e divulgar experiências do cotidiano pedagógico dos cursos.
- Interagir com o coordenador de Professores Mediadores para identificar dificuldades no que se refere ao curso e propor melhorias.
- Participar da avaliação dos cursos.
- Participar de reuniões com professores mediadores proporcionada pela coordenação do curso.

3.3 Psicólogo

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas do Programa MedioTec.
- Assessorar a coordenação da Rede e-Tec Brasil, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do estudante, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- Atuar no desenvolvimento de estudantes em análise de ocupações e profissões, acompanhamento, análise de desempenho e estratégias de aprendizagem.

- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Atuar junto a equipes multidisciplinar, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.4 Assistente Social

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:
- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco nos polos; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o estudante; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Providenciar documentação oficial; cadastrar estudantes; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Visitar os polos para realizar análise e execução das políticas junto aos estudantes.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.5 Assessor Jurídico

- Analisar e emitir parecer jurídico sobre matérias relacionadas a qualquer área do Direito, para esclarecer dúvidas sobre interpretação e aplicação de disposições legais e regulamentares, de normas internas do Ifes e de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;
- Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios relacionados aos programas de fomento.
- Elaborar, redigir, estudar e examinar regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, termos de cooperação, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos.
- Acompanhar, coligir e catalogar, em base de dados específica, a legislação e a jurisprudência de interesse da Coordenação da Rede e-Tec Brasil;

- Fiscalizar e acompanhar os processos jurídicos em matéria contenciosa de interesse da Coordenação da Rede e-Tec Brasil.

3.6 Coordenador de Professores Mediadores

- Acompanhar os relatórios de regularidade e desempenho dos alunos;
- Verificar a aplicação das avaliações;
- Supervisionar a coordenação das atividades presenciais.
- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento processos seletivos de professores mediadores, em conjunto com o coordenador de curso;
- Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- Verificar “in loco” o bom andamento dos cursos;
- Informar para o coordenador do curso qual a relação mensal de professores mediadores aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- Acompanhar o planejamento e desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos professores mediadores envolvidos no programa;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos professores mediadores;
- Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho dos professores mediadores.

3.7 Coordenador de Polo

- Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do polo de apoio presencial.
- Participar das atividades de formação e atualização, presenciais ou a distância.
- Elaborar relatório de presença dos professores mediadores nas atividades desenvolvidas no polo.
- Elaborar relatório de atividades no polo;
- Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos.
- Zelar pela infraestrutura do polo.
- Relatar problemas enfrentados pelos alunos aos coordenadores de curso.
- Articular, junto às IPES presentes no polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos.
- Organizar junto com a Coordenação da Rede e-Tec Brasil, o calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações.
- Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de espaço físico do polo.

3.8 Apoio Administrativo I

- Executar o gerenciamento financeiro dos recursos provenientes do Pronatec para execução dos cursos junto à Coordenação da Rede e-Tec Brasil.
- Elaborar a prestação de contas junto à coordenação da Rede e-Tec Brasil.
- Promover o arquivamento da documentação referente aos cursos e ao uso dos recursos financeiros.
- Desenvolver plano de contas;
- Efetuar lançamentos contábeis;

- Lançar pagamentos nos sistemas institucionais.
- Apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias;
- Assessorar auditoria.
- Preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais do Pronatec; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores à Coordenação da Rede e-Tec Brasil.

3.9 Apoio Administrativo II

- Auxiliar a logística de atendimento aos polos de apoio presencial dos cursos a distância ofertados pelo Ifes em parceria com a Rede e-Tec Brasil.
- Realizar a mediação entre coordenador de curso, professor formador, professores mediadores a distância e presenciais envolvidos.
- Orientar a equipe dos cursos sobre as normas da Rede e-Tec Brasil.
- Acessar o ambiente virtual de aprendizagem para atualização de informações das salas de coordenação dos cursos e atender as solicitações do público.
- Redigir, revisar textos e documentos dos cursos.
- Organizar as atividades gerais dos cursos e assessorar o seu desenvolvimento.
- Receber e arquivar correspondências, documentos das equipes dos cursos, avaliações dos alunos dos cursos entre outros.
- Intermediar a comunicação dos Coordenadores de Curso com a Coordenação da Rede e-Tec Brasil.
- Cadastrar e controlar de bolsistas da Rede e-Tec Brasil.
- Controlar o andamento de processos da Coordenação da Rede e-Tec Brasil.
- Auxiliar na elaboração e tramitação de processos da Coordenação da Rede e-Tec Brasil.

4. REQUISITOS

4.1 Ter habilidade para utilizar computadores com sistema operacional Windows ou Linux e Internet, além de possuir computador com acesso à Internet banda larga.

4.2 Possuir **todos** os requisitos exigidos para a vaga, conforme apresentado na coluna **Requisitos Específicos** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**, de acordo com a área pretendida.

4.3 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

4.4 Estar quite com as obrigações eleitorais.

4.5 Ter disponibilidade para atuar **presencialmente** no Cefor/Ifes ou, para os coordenadores de polo, no polo de apoio presencial, durante a carga horária semanal máxima, de acordo com o Quadro 1.

4.6 Ao candidato portador de deficiência enquadrar-se, comprovadamente, na previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

5. VAGAS

5.1 Serão ofertadas **26 vagas**, conforme apresentado na coluna **Vagas** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**.

5.2 Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, 5% das vagas para cada código, inclusive das vagas que vierem a surgir durante o processo de validade do processo de seleção. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência quando o número de vagas, conforme definido na coluna **Vagas** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**, for igual ou superior a 5 (cinco). O número de vagas sendo inferior a 5, este deverá ser preenchido pelo candidato que tiver obtido melhor classificação na lista geral. Caso a aplicação do percentual de 5% resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6. INSCRIÇÃO

6.1 Para efeito deste edital não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6.2 O candidato deverá enviar os documentos exigidos para a vaga pleiteada, de acordo com a seção 6.3, para o e-mail selecao.etc@ifes.edu.br, com o assunto “[EDITAL 69/2017 – CÓDIGO DA VAGA] – Nome do candidato à vaga”, substituindo **CÓDIGO DA VAGA** e **Nome do candidato à vaga** pelas informações adequadas.

6.2.1 Faz-se imprescindível o candidato explicitar a vaga no assunto do e-mail, conforme o padrão exposto no item 6.2, sob pena de desclassificação caso não a especifique.

6.2.2 Todos os anexos solicitados devem estar em um único e-mail, não sendo aceitos envios particionados em mais de uma mensagem. Neste caso, conforme item 6.8, será considerado apenas um único envio.

6.2.3 Será enviado e-mail de confirmação da inscrição. Porém, não será observado se há anexos, os quais apenas serão analisados no momento da análise de títulos, conforme **ANEXO II – CRONOGRAMA**. É de inteira responsabilidade do candidato a juntada de documentos que considere necessários e sua inserção na mensagem de inscrição.

6.2.4 Os tamanhos somados dos arquivos não pode ultrapassar **20 MB**.

6.3 Documentos exigidos, conforme vaga pleiteada, em atendimento ao **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**:

6.3.1 Documento comprobatório em atendimento à condição de portador de deficiência, quando for o caso, conforme item 4.6.

Será aceito como documento comprobatório o laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos seis meses, tendo como referência a data da inscrição atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação. Se o documento apresentado não estiver de acordo com o exposto, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

6.3.2 Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*, obtido em instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com a vaga pleiteada e conforme apresentado na coluna **Requisitos Específicos** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**.

6.3.3 Diploma de mestrado ou declaração de defesa da dissertação, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), de acordo com a vaga pleiteada e conforme apresentado na coluna **Requisitos Específicos** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**.

6.3.4 Declaração de vinculação ao mestrado, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com a vaga pleiteada e conforme apresentado na coluna **Requisitos Específicos** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**.

6.3.5 Diploma de doutorado ou declaração de defesa da tese, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), e acordo com a vaga pleiteada e conforme apresentado na coluna **Requisitos Específicos** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**.

6.3.6 Declaração de vinculação ao doutorado, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com a vaga pleiteada e conforme apresentado na coluna **Requisitos Específicos** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**.

6.3.7 Documento comprobatório de experiência mínima de docência, conforme definido no campo **Requisitos Específicos** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**.

Serão aceitos como comprobatórios do tempo de serviço em docência os seguintes documentos: Declaração de atuação como Professor Pesquisador ou Conteudista ou Formador ou Tutor a Distância ou Tutor Presencial na Educação a Distância OU Página de rosto, identificação e contrato de trabalho da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que comprovem a experiência, OU; Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Unidades Regionais da Secretaria de Estado do Espírito Santo, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a

atuação na função pleiteada, OU; Declaração expedida pelo Diretor ou gestor máximo da escola onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na função pleiteada. OBS.: É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, nas autarquias, nas fundações públicas, nas sociedades de economia mista e nas empresas públicas e privadas.

6.3.8 No caso de candidatos com vínculo com o serviço público, mesmo que temporário e em regime CLT, declaração da chefia imediata informando a carga horária semanal, bem como sua anuência na atuação, conforme **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**.

6.3.9 Outros documentos comprobatórios dos **Requisitos Específicos** do **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** e do **ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO**.

6.3.10 Carteira de identidade e CPF ou carteira de habilitação que conste o número dos dois documentos e data de nascimento;

6.3.11 Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

6.3.11 Cópia do certificado de reservista, quando for o caso;

6.3.12 Não serão aceitos documentos “cortados” ou com a digitalização inadequada.

6.4 O período da inscrição está definido no cronograma contido no **ANEXO II – CRONOGRAMA**. Todos os eventos contidos neste cronograma serão publicados na página do Cefor (<http://www.cefor.ifes.edu.br>).

6.5 A inscrição do candidato será indeferida se for constatada alguma irregularidade em sua documentação, bem como o não cumprimento das exigências do edital.

6.6 A inscrição implica reconhecimento e aceitação, pelo candidato, das condições totais previstas neste Edital e seus Anexos.

6.7 O candidato que participar desta seleção automaticamente certifica serem verdadeiras as informações contidas na inscrição, bem como o reconhecimento e o cumprimento dos requisitos de autenticidade dos documentos.

6.8 Será aceita somente 1 (uma) inscrição por candidato para este edital. Em caso de haver duplicidade de e-mails, será considerado apenas o **primeiro** envio.

6.9 O Cefor/Ifes não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio de dados incorretos, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação, que impossibilitem a transferência dos dados.

6.10 De acordo com a Resolução nº 12/2011 do Conselho Superior do Ifes, é vedada a participação de alunos matriculados em cursos de Educação a Distância (EaD) do Ifes como integrantes da equipe multidisciplinar do mesmo curso, haja vista que ambas as vinculações são incompatíveis com as rotinas operacionais do processo de cursos EaD.

7. SELEÇÃO

7.1 O processo seletivo será realizado em **uma etapa**, composta por **Prova de Títulos (eliminatória e classificatória)**.

8. PROVA DE TÍTULOS (para todos os candidatos)

8.1 Para a prova de títulos, o candidato deverá observar o **ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO** e verificar a documentação exigida para a vaga pleiteada, que deverá ser anexada no momento da inscrição.

8.2 Os títulos, suas pontuações e o limite máximo de pontos estão discriminados no **ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO**.

8.3 Em caso de empate na pontuação final da Prova de Títulos entre os candidatos, o desempate se dará da seguinte forma:

- a) candidato que tenha maior pontuação no item 6 do ANEXO III – Ficha de Avaliação.
- b) candidato que tenha maior pontuação no item 5 do ANEXO III – Ficha de Avaliação.
- c) candidato mais idoso.

8.4 O resultado da etapa da Prova de Títulos seguirá o cronograma contido no **ANEXO II – CRONOGRAMA** deste edital e estará disponível na página do Ifes (<http://www.ifes.edu.br>) e na página do Cefor (<http://www.cefor.ifes.edu.br>), no link correspondente a este edital.

9. RECURSOS

9.1 Cabem recursos na fase da Prova de Título.

9.2 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail selecao.etec@ifes.edu.br, respeitando rigorosamente os prazos previstos no cronograma deste edital.

9.2.1 O assunto do e-mail de recurso deve ser composto da seguinte forma: **[RECURSO EDITAL 69/2017] – Nome do candidato.**

9.3 Nesta etapa não será aceito o envio e/ou reenvio de documentos, inclusive de documentação complementar. A análise dos recursos será feita com base nos documentos enviados no ato da inscrição.

9.4 O resultado dos recursos estará disponível no link destinado a este edital, nas páginas do Cefor (<http://www.cefor.ifes.edu.br>) e do Ifes (<http://www.ifes.edu.br>), conforme **ANEXO II – CRONOGRAMA**, deste edital.

9.5 Em nenhuma hipótese os candidatos poderão solicitar a reanálise dos recursos.

10. CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 A classificação final dos candidatos, após fase de recurso, será apresentada em ordem decrescente das pontuações obtidas na prova de títulos, conforme **ANEXO II – CRONOGRAMA**, no link destinado a este edital, nas páginas do Cefor (<http://www.cefor.ifes.edu.br>) e do Ifes (<http://www.ifes.edu.br>).

10.2 A homologação do resultado final será divulgada conforme **ANEXO II – CRONOGRAMA**.

11. CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação dos candidatos será feita de acordo com as necessidades institucionais, por meio dos contatos informados pelo candidato.

11.2 O candidato a ser vinculado deverá preencher e assinar a Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do Bolsista, a ser disponibilizada no momento oportuno. É dever do candidato preencher e entregar toda documentação necessária para registro e cadastro.

11.3 O Instituto Federal do Espírito Santo não se responsabiliza por bolsistas em situação de acúmulo. Em caso de descumprimento das leis, os próprios bolsistas deverão responder pelos seus atos, inclusive no que se refere à devolução total de bolsas recebidas durante o período de acúmulo e desvinculo de todas as instituições às quais estejam associados, se assim for decidido pela instância julgadora.

11.3.1 No Interesse da Administração, fica vedada a acumulação de bolsas de que trata este edital com outras provenientes das agências de fomento Capes, CNPQ, FNDE ou similares, inclusive do Sistema Universidade Aberta do Brasil e Rede e-Tec Brasil.

12. DO PRAZO DE VALIDADE DO EDITAL

12.1 Este edital terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final na página do Cefor (<http://www.cefor.ifes.edu.br>) e na página do Ifes (<http://www.ifes.edu.br>), na área correspondente a este edital, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme inciso III, artigo 37 da CF/88.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A permanência dos bolsistas selecionados está diretamente condicionada ao bom desempenho de suas atribuições. Portanto, o Ifes tem a prerrogativa de submeter o bolsista a avaliações de desempenho com este propósito, além de solicitar relatórios de atuação que devem ser disponibilizados dentro dos prazos estabelecidos pela coordenação da Rede e-Tec Brasil.

13.1.2 O Cefor/Ifes, por meio da Coordenação da Rede e-Tec Brasil, poderá, a qualquer momento, determinar o cancelamento da bolsa e a desvinculação do bolsista, a partir da solicitação do coordenador do curso ou da Rede e-Tec Brasil.

13.2 A classificação do candidato no número de vagas apresentadas não vincula à contratação por parte da Administração, sendo imprescindível a apresentação da demanda de alunos nos cursos aprovados e ofertados pela instituição, durante o prazo de validade deste edital.

13.2.1 No caso da ocorrência prevista no item 13.2, serão convocados os candidatos classificados no certame, em obediência rigorosa à ordem de classificação.

13.2.2 Em contrapartida à demanda institucional, poderá haver convocação de candidatos classificados em número superior às vagas previstas neste edital.

13.3 Na hipótese de vaga não preenchida ou deserta, em homenagem aos princípios da razoabilidade e economicidade, poderá a Administração selecionar diretamente por competência pessoal para cumprir as atribuições previstas neste edital, desde que, comprovadamente, preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho das funções.

13.4 As situações não previstas por esse edital serão julgadas pela Comissão de Processo Seletivo do Cefor/Ifes, com base na regulamentação vigente, especialmente as Portarias MEC nº 817 e 1.152 de 2015 e os Manuais de Gestão da Rede e-Tec e do Bolsa Formação.

Vitória (ES), 02 de agosto de 2017.

Vanessa Battestin Nunes

Diretora

Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância do Instituto Federal
do Espírito Santo – Ifes