



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VITÓRIA

Avenida Vitória, 1729 – Jucutuquara – 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2110

EDITAL INTERNO - Nº001/2015 PRONATEC - CAMPUS VITÓRIA/IFES

PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS PARA ATUAÇÃO NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E DOCENTES DOS CURSOS FIC DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC), NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – IFES, CAMPUS VITÓRIA.

O Diretor-Geral do *Campus* Vitória, do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo**, torna público a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do *Campus* Vitória, assim como de Professores Substitutos do *Campus* Vitória, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para a formação de cadastro de reserva das funções administrativas e de docência, para atuação nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), previstas no capítulo 3 deste Edital, pactuados para o *Campus* Vitória, vinculados ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012, na lei nº 12.513/2011, na resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

1.0. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A presente seleção será regida por este Edital Interno e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes - *Campus* Vitória, por meio da Coordenação Adjunta PRONATEC do Ifes, *Campus* Vitória, nomeada pela Portaria Nº 3302 de 20 de novembro de 2015 do Ifes, *Campus* Vitória.
- 1.2. A contratação do profissional selecionado não caracteriza vínculo empregatício (parágrafo 3º, Art. 8º, da Lei 12.513/2011).
- 1.3. O presente processo de seleção pública simplificada destina-se a selecionar profissionais para atuarem no âmbito do PRONATEC/Ifes – *Campus* Vitória. Poderão inscrever-se servidores ativos e inativos, assim como professores substitutos do Ifes lotados no *Campus* Vitória.
- 1.4. O pagamento de bolsa aos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC obedecerá aos parâmetros contidos nos art. 14 e 15, da Resolução nº 04/2012 – CD/FNDE.
- 1.5. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do Ifes *Campus* Vitória.
- 1.6. Serão classificados profissionais para formação de cadastro de reserva para as funções de apoio às atividades administrativas e Professor/Instrutor conforme perfil exigido, para atuação nos cursos PRONATEC pactuados para o *Campus* Vitória, conforme os capítulos 3, 4 e 5 do presente Edital.

2.0. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo, referido no presente edital, será **válido** durante o período de execução dos cursos, nos anos de 2015 e 2016. E poderá ser prorrogado por mais um ano.

3.0. DAS FUNÇÕES, VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS

CÓD.	FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS
101	Docente / Instrutor I * Lista De Disciplinas Conforme Anexo 8.	06	Graduação Em Gestão De Negócios, Gestão Empresarial, Gestão Financeira, Gestão De Recursos Humanos, Economia Ou Administração De Empresas.
102	Docente / Instrutor Ii * Lista De Disciplinas	02	Licenciatura Português.

	Conforme Anexo 8.		
103	Supervisor	01	Ser Pedagogo Ou Técnico Em Assuntos Educacionais, Ter Acesso Ao Sistema Acadêmico (perfis De Pedagogo E De Registro Acadêmico) E Ao Sistec Com Atuação Compatível Com A Função A Ser Desempenhada.
104	Orientador	01	Diploma De Graduação Em Pedagogia Ou Outras Licenciaturas Com Atuação Compatível Com A Função A Ser Desempenhada
105	Apoio Às Atividades Acadêmicas	01	Certificado Do Ensino Médio. Experiência Mínima De 06 Meses Em Atividades De Registro Acadêmico.
106	Apoio Às Atividades Administrativas: Financeiro E Orçamentário	01	Experiência Em Atividades Administrativas E Contábeis, Específica Do Setor Financeiro E Orçamentário. Ter Acesso Ao Sistema Siafi, Emissão De Empenho E Execução Financeira.
107	Apoio Às Atividades Administrativas: Licitação E Compras	01	Experiência Em Atividades Administrativas E Contábeis. Ter Acesso Ao Sistema Siasg, Com Os Perfis: <ul style="list-style-type: none"> • Compras • Divulgação De Compras 1 E 2 • Novo SicaF 2 (consulta) • Pregão (necessário Portaria De Designação)
108	Apoio Às Atividades Administrativas: Reprodução Gráfica	01	Ser Servidor Do Ifes <i>Campus</i> Vitória, Estar Lotado Na Coordenadoria De Recursos Didáticos Do Ifes <i>Campus</i> Vitória, Comprovar Experiência Profissional De Pelo Menos 1(Um) Ano Na Área.

4.0. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOCENTES OFERTADAS

As funções docentes, conforme constam na Resolução CD/FNDE nº. 04/2012, possuem as seguintes atribuições:

1.7. DOCENTE/INSTRUTOR DE CURSO FIC (I e II)

- 1.7.1. Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- 1.7.2. Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- 1.7.3. Registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- 1.7.4. Alimentar o sistema de gestão do Pronatec com os dados de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- 1.7.5. Elaborar plano das disciplinas e material didático (Apostila);
- 1.7.6. Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- 1.7.7. Propiciar espaço de acolhimento e debate aos estudantes;
- 1.7.8. Avaliar o desempenho dos estudantes;
- 1.7.9. Participar dos encontros de Coordenação promovidos pelos Coordenadores Geral e Adjunto;
- 1.7.10. Cooperar para o bom andamento do Programa no período de vigência do mesmo;

1.7.11. Referência das funções em relação às disciplinas ver **Anexo 8**.

5.0. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

As funções administrativas, conforme constam na Resolução CD/FNDE nº. 04/2012, possuem as seguintes atribuições:

1.8. SUPERVISOR DE CURSO FIC

- 1.8.1. 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;
- 1.8.2. 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;
- 1.8.3. coordenar o planejamento de ensino, confecção de horário e reserva dos espaços;
- 1.8.4. assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- 1.8.5. apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes e dos docentes;
- 1.8.6. adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- 1.8.7. conduzir os conselhos de classe;
- 1.8.8. acompanhar a prática pedagógica docente;
- 1.8.9. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- 1.8.10. elaborar mensalmente as planilhas de repasse dos auxílios aos alunos;
- 1.8.11. fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- 1.8.12. exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

1.9. ORIENTADOR

- 1.9.1. acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- 1.9.2. articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- 1.9.3. elaborar o projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor;
- 1.9.4. promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
- 1.9.5. articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- 1.9.6. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

1.10. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

- 1.10.1. apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 1.10.2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- 1.10.3. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC e no Sistema Acadêmico;
- 1.10.4. auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;
- 1.10.5. participar dos encontros de coordenação;
- 1.10.6. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmica; determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

1.10.7. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

1.11. APOIO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1.11.1. apoiar a gestão administrativa das turmas;

1.11.2. participar dos encontros de coordenação;

1.11.3. realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

1.11.4. emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;

1.11.5. realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário.

1.12. APOIO ADMINISTRATIVO – LICITAÇÃO E COMPRAS

1.12.1. participar dos encontros da coordenação;

1.12.2. realizar a aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento dos cursos;

1.12.3. efetuar os pregões e licitações necessários ao curso;

1.12.4. ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;

1.12.5. elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;

1.12.6. auxiliar na prestação de contas;

1.12.7. ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.

1.13. APOIO ADMINISTRATIVO – REPRODUÇÃO GRÁFICA

1.13.1. participar dos encontros da coordenação;

1.13.2. apoiar a gestão administrativa das turmas;

1.13.3. executar a reprodução gráfica de material didático elaborado pela equipe pedagógica;

1.13.4. encadernar apostilas e outros materiais de apoio;

1.13.5. organizar o material reproduzido para apoio didático;

1.13.6. disponibilizar para os estudantes textos e congêneres reproduzidos graficamente.

6.0. DAS INSCRIÇÕES

Para efeito deste Edital a inscrição é gratuita e implica, automaticamente, no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas pelo IFES, Campus Vitória, das quais o candidato ou seu representante legal não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

1.14. Público

1.14.1. Poderão inscrever-se apenas os servidores administrativos lotados e com exercício localizado no campus Vitória de acordo com o capítulo 3;

1.14.2. É vedada a inscrição neste processo seletivo de não servidores ou de servidores afastados e/ou em licença com ônus para o Ifes;

1.14.3. O candidato poderá inscrever-se em apenas uma das funções;

1.15. Local e Horários

As inscrições serão realizadas na sala da Diretoria de Extensão do Ifes – Campus Vitória, somente em dias úteis, no horário de 8 as 17 horas.

1.16. Procedimentos

1.16.1. As inscrições serão feitas mediante a entrega de envelope lacrado, na Diretoria de Extensão do campus Vitória, contendo:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme **Anexo 01** ou **Anexo 02**, de acordo com a função escolhida;

- Curriculum Vitae, devidamente preenchido conforme **Anexo 06**;
- Cópia de diploma ou certificado que atenda requisitos mínimos, conforme capítulo 3;
- Declaração, expedida pela Coordenação de Recursos Humanos, constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no IFES, bem como o tempo de serviço na instituição e no campus de lotação atual;
- Declaração da Diretoria/Setor ao qual o servidor está vinculado preenchida e assinada conforme modelo constante no **Anexo 04**;
- Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, que dispõe de carga horária para atuação como apoio das funções administrativas que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no **Anexo 03**; e
- Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no capítulo 7, conforme a função pretendida.

1.16.2. 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.

1.16.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta; nem através de correspondência postal, fax-símile ou via Internet.

1.16.4. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo da administração pública, o candidato que, em qualquer tempo:

- cometer falsidade ideológica com prova documental;
- utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo.

7.0. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1.16.5. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção a ser designada pelo Diretor-Geral do campus Vitória.

1.16.6. Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos, conforme o capítulo 3 deste Edital.

1.16.7. A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no capítulo 8 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 1.16.6, do capítulo 7 deste edital.

1.16.8. A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos até o preenchimento das vagas indicadas no edital. Os demais candidatos aprovados serão mantidos em lista de cadastro de reserva e poderão ser chamados posteriormente.

1.16.9. Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- Maior tempo de serviço no campus Vitória;

1.16.10. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada a lista de classificação dos servidores aprovados, conforme o item 1.16.8 do capítulo 7, deste edital.

1.16.11. Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

8.0. DA PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

1.17. DOCENTE/INSTRUTOR DE CURSO FIC

Para a Função de **Docente/Instrutor de Cursos FIC** (Formação Inicial e Continuada) o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Experiência docente no IFES.	01 (um) ponto para cada semestre completo de trabalho. Máximo: 10 (dez) pontos.
2	Tempo de efetivo exercício no Serviço Público Federal no Ifes / Campus Vitória.	01 (um) ponto para cada semestre completo de trabalho. Máximo: 10 (dez) pontos.
3	Experiência docente fora do IFES, na área para a qual está concorrendo.	0.5 (meio) ponto para cada semestre completo de trabalho. Máximo: 10 (dez) pontos.
4	Orientação de alunos em Pesquisa, Extensão e Estágios.	01 (um) ponto para cada aluno orientado. Máximo: 10 (dez) pontos.
5	Experiência docente no PRONATEC.	10 (cinco) pontos para cada semestre completo trabalhado, atestado através de declaração do próprio interessado. Máximo: 20 (dez) pontos.
6	Titulação na área de inscrição (Especialista, Mestre ou Doutor). Não acumuláveis.	Especialização = dez (10) pontos. Mestrado = quinze (15) pontos. Doutorado = vinte (20) pontos.
7	Publicação de artigo científico em revistas técnicas ou anais de eventos científicos na área pretendida. Participação ou ministração em palestra, mini cursos, treinamento, oficinas, simpósios, seminários e mesas redondas (participação) na área e/ou disciplina pretendida e/ou em educação.	01 (um) ponto para cada produção (máximo de 10 pontos).
8	Produção de material didático em curso equivalente (mediante comprovação com ISBN).	05 (cinco) pontos por produção.
9	Editor ou organizador de Livro publicado, na área do curso pretendido ou curso de ensino técnico equivalente com ISBN.	05 (cinco) pontos por produção.

1.18. SUPERVISOR DE CURSO FIC

Para a Função de **Supervisor de Cursos FIC** (Formação Inicial e Continuada) o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Por ano de Serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas de gestão realizadas na rede federal de ensino	Por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos, máximo 10 (dez) pontos.
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes	Por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>campus</i> ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada participação, máximo 10 (dez) pontos;
5	Experiência em atividade no PRONATEC.	10 (cinco) pontos para cada semestre completo trabalhado, atestado através de declaração do próprio interessado. Máximo: 20 (dez) pontos.
6	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de <i>campus</i> ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada substituição, máximo 10 (dez) pontos;
7	Titulação. Não acumuláveis (Será atribuído pontuação somente a maior titulação e o título utilizado para habilitação à função não será considerado como ponto).	Especialização = três (03) pontos. Mestrado = seis (06) pontos. Doutorado = oito (08) pontos.

1.19. ORIENTADOR

Para a Função de **Orientador** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino.	Por ano de atividade completa: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
4	Experiência em atividade no PRONATEC.	10 (cinco) pontos para cada semestre completo trabalhado, atestado através de declaração do próprio interessado. Máximo: 20 (dez) pontos.
5	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>campus</i> ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada participação, máximo 10 (dez) pontos;
6	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de <i>campus</i> ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada substituição, máximo 10 (dez) pontos;
7	Titulação. Não acumuláveis (Será atribuído pontuação somente a maior titulação e o título utilizado para habilitação à função não será considerado como ponto).	Especialização = três (03) pontos. Mestrado = seis (06) pontos. Doutorado = oito (08) pontos.

1.20. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Para a função de **Apoio às Atividades Acadêmicas** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes.	Por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos, máximo 10 (dez) pontos.
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos, máximo 10 (dez) pontos.
4	Experiência em atividade no PRONATEC.	10 (cinco) pontos para cada semestre completo trabalhado, atestado através de declaração do próprio interessado. Máximo: 20 (dez) pontos.
5	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>campus</i> ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada substituição, máximo 10 (dez) pontos;
6	Titulação. Não acumuláveis (Será atribuído pontuação somente a maior titulação e o título utilizado para habilitação à função não será considerado como ponto).	Especialização = três (03) pontos. Mestrado = seis (06) pontos. Doutorado = oito (08) pontos.

1.21. APOIO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Para a função de **Apoio às atividades Administrativas - Financeiro e Orçamentário**, o candidato

deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
3	Experiência em atividade no PRONATEC.	10 (cinco) pontos para cada semestre completo trabalhado, atestado através de declaração do próprio interessado. Máximo: 20 (dez) pontos.
4	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo	Por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
5	Titulação. Não acumuláveis (Será atribuído pontuação somente a maior titulação e o título utilizado para habilitação à função não será considerado como ponto).	Especialização = três (03) pontos. Mestrado = seis (06) pontos. Doutorado = oito (08) pontos.

1.22. APOIO ADMINISTRATIVO – LICITAÇÃO E COMPRAS

Para a função de **Apoio às atividades Administrativas - Licitação e Compras**, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo;
3	Experiência em atividade no PRONATEC.	10 (cinco) pontos para cada semestre completo trabalhado, atestado através de declaração do próprio interessado. Máximo: 20 (dez) pontos.
4	Tempo de atuação no setor de Licitação e Compras	Por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
5	Titulação. Não acumuláveis (Será atribuído pontuação somente a maior titulação e o título utilizado para habilitação à função não será considerado como ponto).	Especialização = três (03) pontos. Mestrado = seis (06) pontos. Doutorado = oito (08) pontos.

1.23. APOIO ADMINISTRATIVO – REPRODUÇÃO GRÁFICA

Para a função de **Apoio às atividades Administrativas - Reprodução Gráfica**, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Por ano de serviço completo: 02 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Tempo de atuação no setor financeiro

		e administrativo;
3	Experiência em atividade no PRONATEC.	10 (cinco) pontos para cada semestre completo trabalhado, atestado através de declaração do próprio interessado. Máximo: 20 (dez) pontos.
4	Tempo de atuação no setor de Reprodução Gráfica.	Por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos, máximo 10 (dez) pontos;
5	Titulação. Não acumuláveis (Será atribuído pontuação somente a maior titulação e o título utilizado para habilitação à função não será considerado como ponto).	Especialização = três (03) pontos. Mestrado = seis (06) pontos. Doutorado = oito (08) pontos.

9.0. DOS RESULTADOS

O resultado da análise do currículo será divulgado na Diretoria de Extensão do campus Vitória e no seguinte endereço eletrônico da página do Ifes:

- <https://extranet2.cefetes.br/estagio/filepicker.aspx>.

10.0. DOS RECURSOS

1.23.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa de análise de currículo (etapa única) poderá fazê-lo por meio do preenchimento integral do Requerimento próprio (**Anexo 05**), de acordo com as instruções nele constantes, observando a data constante no capítulo 14. O requerimento deverá ser entregue na Diretoria de Extensão do campus Vitória.

A comissão de Seleção divulgará o resultado dos recursos no dia estabelecido no capítulo 14, no mural da sala da Diretoria de Extensão do *campus* Vitória e no seguinte endereço eletrônico da página do Ifes:

- <https://extranet2.cefetes.br/estagio/filepicker.aspx>.

1.23.2. A decisão para o referido recurso será considerada final. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

11.0. DA REMUNERAÇÃO

1.23.3. Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PRONATEC no Campus Vitória as declarações conforme modelo constante no **Anexo 03** e no **Anexo 04**, assinada pelo chefe imediato.

1.23.4. O pagamento da bolsa (Rubrica 339048 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS APESSOAS FÍSICAS) será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta corrente.

1.23.5. Os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC, receberão bolsas (auxílio financeiro) durante o período em que estiverem efetivamente desenvolvendo ações no referido programa.

1.23.6. A carga horária para cada função indicada neste edital será definida pelo Coordenador Adjunto do *Campus* Vitória.

1.24. VALORES DE REMUNERAÇÃO

Os profissionais atuantes nos cursos PRONATEC do Ifes farão jus a uma bolsa equivalente ao tempo dedicado (em horas), conforme a tabela a seguir, tudo em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012:

FUNÇÃO	VALOR
Docente / Instrutor	R\$50,00 (cinquenta reais) por hora
Supervisor	R\$36,00 (trinta e seis reais) por hora
Orientador	R\$36,00 (trinta e seis reais) por hora
Auxiliar Acadêmico	R\$18,00 (dezoito reais) por hora
Auxiliar Administrativo	R\$18,00 (dezoito reais) por hora

12.0. DOS IMPEDIMENTOS

Para cumprir as funções discriminadas é necessário ter disponibilidade equivalente a carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE, que estabelece o máximo de 20 horas/semanais, para atuação dos servidores nas atividades especificadas no presente edital.

13.0. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

1.24.1. Para a contratação, o candidato deverá assinar o Termo de Adesão e apresentar os seguintes documentos:

- a) originais de toda a documentação entregue no ato da inscrição;
- b) comprovante de dados bancários – banco/agência/conta corrente;
- c) declaração constando a carga horária de trabalho, cargo ingresso e tempo de serviço no Ifes e no *Campus* Vitória, expedida pela Coordenação Geral de Recursos Humanos. No caso de servidores inativos, a declaração deverá constar a data de início e término de exercício do candidato;
- d) **Termo de Compromisso**, para o caso de servidores ativos, que dispõe de carga horária para atuação na atividade pretendida que não coincida com a sua carga horária regular, conforme modelo constante no **Anexo 03**, deste Edital;
- e) declaração da Chefia Imediata do setor ao qual está vinculado, conforme modelo constante no **Anexo 04**, deste Edital.

1.24.2. A contratação dos candidatos obedecerá à demanda observada pela Coordenação Adjunta do PRONATEC no Campus.

1.24.3. A classificação não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional e conseqüente percepção de bolsa, pois esta última dependerá da demanda de alunos nos cursos oferecidos.

1.24.4. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no Campus Vitória, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento da bolsa.

1.24.5. Caso a contratação seja efetivada, a carga horária semanal será definida de acordo com a demanda de alunos, respeitando a carga horária máxima de 20 horas.

1.24.6. Surgindo novas demandas de cursos e havendo interesse do Ifes – *Campus* Vitória em ofertá-las, os candidatos poderão ser convocados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

1.24.7. O horário das aulas dependerá da demanda específica de cada curso.

1.24.8. Os cursos serão ofertados dentro do *Campus* Vitória e/ou em locais conveniados.

1.24.9. Caso o candidato não apresente os originais dos documentos entregues na inscrição para autenticação, o mesmo será automaticamente reclassificado para o final da classificação.

14.0. DOS PRAZOS E DATAS

As atividades do PRONATEC no *Campus* Vitória, relacionadas ao presente Edital, deverão seguir as seguintes datas:

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	21 de novembro de 2015
Etapa de INSCRIÇÕES	23 a 25 de novembro de 2015
Divulgação de Resultados da etapa de inscrição	26 de novembro de 2015
Período de Recursos	26 a 27 de novembro de 2015
Resultado dos Recursos	30 de novembro de 2015
Início das aulas	18 de dezembro de 2015

15.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.24.10. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração da Direção Geral do campus Vitória, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de

classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

- 1.24.11. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 1.24.12. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso em cumpri-las.
- 1.24.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.
- 1.24.14. Será excluído o candidato que, em qualquer etapa do processo seletivo e/ou de execução do curso, utilizar de meio fraudulento ou ilícito.
- 1.24.15. O afastamento do bolsista das atividades do PRONATEC Bolsa Formação implica o cancelamento da sua bolsa.
- 1.24.16. Os bolsistas estarão sujeitos à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do Programa, pelos Supervisores e Coordenadores, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência, podendo o Termo de Concessão da Bolsa ser cancelado, caso a produtividade, qualidade dos trabalhos e postura em relação aos colegas não esteja atendendo aos critérios do Programa.
- 1.24.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e/ou pela Direção-Geral do campus Vitória.

Vitória /ES, 20 de novembro de 2015.

Ricardo Paiva
Diretor-Geral campus Vitória
Port. N° 1.424 – DOU 6/9/2013

ANEXO 01 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
FICHA DE INSCRIÇÃO – ADMINISTRATIVO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome:

Nº CPF:

Nº Identidade:

Órgão exp.:

DADOS PROFISSIONAIS

Campus de Lotação:

Cargo:

Titulação:

Carga horária 2016 /1

Ensino:

Pesquisa:

Extensão:

Rua:

Nº:

Compl.:

Bairro:

CEP:

Telefone:

Celular:

E-mail:

_____/ES, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato

✕.....(via do IFES)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome da Função pretendida

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome:

Nº CPF:

Nº Identidade

Órgão exp.:

_____/ES, ____ de _____ de 2015.

Responsável *Campus* Vitória
(via do candidato)

ANEXO 02 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
FICHA DE INSCRIÇÃO – PROFESSOR

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome:

Nº CPF:

Nº Identidade:

Órgão exp.:

DADOS PROFISSIONAIS

Campus de Lotação:

Matrícula Siape:

Cargo:

Titulação:

Carga horária 2016 /1:

Ensino:

Pesquisa:

Extensão:

DADOS DA INSCRIÇÃO

DISCIPLINA

CARGA-HORÁRIA

TURNO

CURSO

DISPONIBILIDADE PRONATEC

() Matutino

() Vespertino

() Noturno

ENDEREÇO PARA

Rua:

Nº:

Compl.:

Bairro:

CEP:

Telefone:

Celular:

E-mail:

_____/ES, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato

✂.....(via do IFES)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
– PROFESSOR –

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome:

Nº CPF:

Nº Identidade:

Órgão exp.:

_____/ES, ____ de _____ de 2015.

Responsável *Campus* Vitória
(via do candidato)

ANEXO 03 – TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº _____, residente à _____

_____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS, para atuar nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a) para atuar na função de _____, não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes Campus _____ em razão da minha atuação junto ao PRONATEC.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e inabilitação dos futuros processos do PRONATEC.

_____/ES, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato

ANEXO 04 – DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, SIAPE nº _____, considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, autorizo o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h/a) (h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus Vitória, caso aprovado no processo de seleção para atuar no(s) curso(s) do Pronatec. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicará a carga horária regular de atuação do mesmo neste setor.

_____/ES, ____ de _____ de 2015.

Chefia imediata

ANEXO 05 – FORMULÁRIO PARA RECURSO

Eu, _____,
portador(a) do RG n.º _____ Órgão Exp: _____, do SIAPE n.º _____, do
CPF n.º _____ e do Comprovante de Inscrição da Seleção Interna
Simplificada de bolsista para atuar nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino
Técnico e Emprego (Pronatec), tendo em vista o resultado do processo seletivo publicado no
Campus Vitória, no dia ____ / ____ / 2015, apresento à Coordenação Adjunta PRONATEC e
a Diretoria de Extensão Ifes, *Campus* Vitória, recurso quanto ao resultado, conforme
especificações anexas.

DADOS DA INSCRIÇÃO
EDITAL N.º:
ANO DO EDITAL:
FUNÇÃO PRETENDIDA:

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA (se necessário use o verso)

_____/ES, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO JULGADORA:

Resultado da Análise:	() DEFERIDO	() INDEFERIDO	Visto:
-----------------------	--------------	----------------	--------

*** ENTREGA OBRIGATÓRIA ATÉ A DATA CONFORME EDITAL.**

ANEXO 06 – MODELO DE CURRICULUM VITAE

1. DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Filiação:		
Data de nascimento:		
Nacionalidade:		Naturalidade:
Sexo:		
Estado civil:		
Profissão:		
Endereço residencial:		
E-mail:		
Telefone para Contato:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA		
GRADUAÇÃO		
Nome do Curso:		
Instituição:		
Data de Ingresso:		
PÓS-GRADUAÇÃO		
Instituição:		
Nome do Curso:		
Nível:		
Data de Ingresso:		
Instituição:		
Nome do Curso:		
Nível:		
Data de Ingresso:		
Instituição:		
Nome do Curso:		
Nível:		
Data de Ingresso:		Data de Conclusão:

3. PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS	(Quantidade)
-----------------------------	----------------

Projetos
2. de Extensão
2. de Pesquisa
Orientação
3. Bolsista de pesquisa
• Bolsista de Extensão
2. Estágio

4. ATUAÇÃO PROFISSIONAL	
Cargo:	Matrícula Siape:
Titulação:	

Carga horária 2016 /1 >>>	Ensino:	Pesquisa:	Extensão:
---------------------------	---------	-----------	-----------

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Cargo:	
Instituição/Empresa:	
Data de Ingresso:	
Cargo:	
Instituição/Empresa:	
Data de Ingresso:	
Cargo:	
Instituição/Empresa:	
Data de Ingresso:	
Cargo:	
Instituição/Empresa:	
Data de Ingresso:	Data de Afastamento:

_____ /ES, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato