

EDITAL Nº 28 / 2015 - IFSERTÃO-PE

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA **ORIENTADOR, SUPERVISOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**, DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC), NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IFSERTÃO-PE/CAMPUS SERRA TALHADA, PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SERRA TALHADA-PE E NAS UNIDADES REMOTAS DE BETÂNIA-PE, QUIXABA-PE E SÃO JOSÉ DO EGITO-PE.

O **Reitor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSERTÃO-PE – no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no parágrafo 1º, do artigo 14º § 1º e 2º, da Resolução nº 4 de 16 de março de 2012, do Ministério de Educação / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação / Conselho Deliberativo (FNDE), Portaria nº168, de 7 de março de 2013 e demais legislação em vigor, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para Bolsista Orientador, Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IFSERTÃO-PE/Campus Serra Talhada, para atuação no município de Serra Talhada-PE e Unidades Remotas de Betânia-PE, Quixaba-PE e São José do Egito-PE, relativas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, nos Cursos Técnico Concomitante ao Ensino Médio e/ou Cursos de Formação Inicial e Continuada, subsidiado pelo Bolsa-Formação Estudante (BFE) e Bolsa-Formação Trabalhador (BFT), respectivamente, ambos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente instrumento tem como objetivo selecionar bolsista, interessado em atuar como **ORIENTADOR, SUPERVISOR** ou como **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**, em Cursos Técnicos e/ou Curso de Formação Inicial e Continuada, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado para Bolsista **ORIENTADOR, SUPERVISOR** e para **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (perfil apoio administrativo, perfil apoio acadêmico e perfil apoio pedagógico), do PRONATEC/IFSERTÃO-PE/Campus Serra Talhada, para atuação no município de Serra Talhada-PE e Unidades Remotas de Betânia-PE, Quixaba-PE e São José do Egito, realizar-se-á por meio de avaliação curricular.

1.3. As atividades do **SUPERVISOR, ORIENTADOR** e do **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** (perfil apoio administrativo, perfil apoio acadêmico e perfil apoio pedagógico), poderão ser nos turnos tarde e noite, conforme horário a ser definido pelo Coordenador do PRONATEC local.

2. DO PROGRAMA

2.1. Instituído no dia 26 de outubro pela Lei nº 12.513/2011, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC é um conjunto de ações do Governo Federal que visa à expansão e à democratização da oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de formação inicial e

continuada à população brasileira por intermédio de uma série de subprogramas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Poderá submeter-se ao processo seletivo o candidato que atender aos pré-requisitos e critérios especificados abaixo:

3.1.1. Ser servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal ou de outra rede pública.

3.1.2. Profissionais que não pertencem ao quadro de servidores públicos ativos e inativos

3.1.3. Ter disponibilidade entre 10 a 20 horas semanais para dedicação ao PRONATEC.

3.1.4. Ter formação e experiência profissional adequada na área do referido encargo, conforme Anexo IV - REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabelas 1 a 8) e item 5.2 (Quadro 1 a 5)

3.1.5. No caso de servidor público, atender ao disposto no art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 4 que diz: “§ 4º As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011”.

3.1.6. Os requisitos de formação profissional mínimos para o exercício da função, destacados a seguir:

a) Ter formação em nível médio:

- Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas - Perfil apoio administrativo;
- Supervisor Financeiro

b) Ter formação de nível superior:

- Orientador
- Supervisor FIC
- Supervisor de Curso Técnico
- Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil apoio pedagógico.

c) Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas no PRONATEC, apresentando declaração de sua Chefia imediata e do Setor de Gestão de Pessoas;

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

e) Ter competência para executar o encargo de Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, comprovada por meio de *Curriculum Vitae* ou Currículo Lattes.

4. DO ENCARGO

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

| ENCARGO | VALOR/ HORA | HORA |
|----------------|----------------|--------------------|
| ORIENTADOR | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |
| SUPERVISOR FIC | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |

| | | |
|---|-----------|--------------------|
| SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |
| SUPERVISOR FINANCEIRO | R\$ 36,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio acadêmico | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio administrativo | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio pedagógico | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |
| APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS Perfil apoio financeiro | R\$ 18,00 | Por hora de 60 min |

4.2. São Atribuições do Bolsista **ORIENTADOR**

- a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com o supervisor e com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional;
- c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

4.3. São atribuições do Bolsista **SUPERVISOR FIC:**

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

- h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
- j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientação pedagógica; e
- l) elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada mês, inclusive dos professores para encaminhar ao coordenador adjunto, até o terceiro dia do mês subsequente.

4.4. São atribuições do Bolsista **SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO:**

- a) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias ao bom andamento dos cursos.
- b) coordenar interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec e a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) coordenar o planejamento de ensino, acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e a frequência dos alunos, gerenciando, em conjunto com os demais profissionais atuantes no curso, estratégias de combate à evasão e apoio à permanência escolar.
- d) acompanhar o desempenho de alunos e professores, buscando diagnosticar necessidades de intervenção pedagógica, adequação ou mudança nas metodologias de ensino adotadas.
- e) supervisionar a constante atualização no SISTEC dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários.
- f) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, zelando pelas documentações do curso e dos alunos sob sua responsabilidade.
- g) elaborar e reportar à Coordenação Adjunta do PRONATEC relatório semestral sobre as atividades de ensino e o andamento dos cursos.
- h) coordenar o planejamento de ensino, definindo os horários e dias dos cursos em consonância com os bolsistas professores; assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- i) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- j) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- k) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientação pedagógica.
- l) elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada mês, inclusive dos professores para encaminhar ao coordenador adjunto, até o terceiro dia do mês subsequente.

4.5. São atribuições do Bolsista **SUPERVISOR FINANCEIRO:**

- a) coordenar as movimentações financeiras do programa no Campus;
- b) sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias ao bom andamento dos cursos.
- c) interagir com as áreas de execução do programa tendo em vista o desenvolvimento das ações, prestando informações ao coordenador-adjunto relativas as execuções financeiras;

- d) providenciar o arquivamento de toda documentação financeira, tanto de modo eletrônico como físico, a fim de resguardar a integridade da prestação de contas perante à SETEC/MEC e Auditorias.
- e) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, zelando pelas documentações de pagamento de bolsas sob sua responsabilidade.
- f) Corrigir e identificar imperfeições quanto aos pagamentos de bolsas, solicitando ao Coordenador Adjunto as providências necessárias;
- g) elaborar e reportar à Coordenação Adjunta do PRONATEC relatório semestral sobre as atividades financeiras, assim como outras documentações de controle adotadas pelo programa.
- h) elaborar a Declaração de Execução Mensal, Ficha-ponto em cada mês, para encaminhar ao coordenador adjunto, até o terceiro dia do mês subsequente, para efeito de recebimento de bolsa.
- i) participar de reuniões solicitadas pela coordenação do curso.

4.6. São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo:

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

4.7. São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil apoio acadêmico:

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- c) participar dos encontros de coordenação;
- d) realizar a matrícula dos estudantes, operacionalizar o registro de frequência e a emissão de certificados;
- e) organização e acompanhamento de turmas no SISTEC, entre outras atividades relativas ao controle acadêmico dos alunos e de secretaria escolar determinadas pelo coordenador adjunto e supervisor;
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.
- g) identificar evasão através do controle acadêmico e encaminhar para as providências junto aos supervisores de curso.
- h) conhecer e acompanhar as informações sobre o SISTEC enviadas pela SETEC/MEC.

-
- i) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.

4.8. São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil apoio pedagógico:

- a) apoio pedagógico relacionado ao acompanhamento quanto ao acesso, à permanência, ao êxito, em conjunto com o supervisor.
- b) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- c) auxiliar os professores no registro de frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) participar dos encontros de supervisão e coordenação sempre que for convocado;
- e) realizar matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.
- f) ao final do curso, auxiliar o supervisor na elaboração de relatório sobre o desempenho dos alunos.
- g) arquivamento de documentação sobre o desenvolvimento do cursos em geral.
- h) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.
- i) prestar serviços de atendimento pedagógico aos professores e alunos.

4.9. São atribuições do Bolsista APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS- Perfil apoio Financeiro:

- a) apoiar a gestão administrativa dos cursos junto a equipe gestora;
- b) arquivamento e organização de documentação financeira do Programa;
- c) participar dos encontros de coordenação;
- d) organização de planilhas de pagamentos e outros documentos dos bolsistas, entre outras atividades financeira de secretaria determinadas pelos coordenadores adjuntos ou equipe gestora;
- e) prestar serviços de elaboração de pagamento junto ao SIAFI ;
- f) atendimento e informação sobre questões de pagamento e finanças;
- g) elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas em cada mês, para encaminhar ao supervisor, até o terceiro dia do mês subsequente.
- h) atuar como almoxarife dos materiais destinados ao PRONATEC Campus Serra Talhada.

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

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

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

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

4.14. As atividades do profissional bolsista não podem ser desenvolvidas 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.

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

5. DAS VAGAS

5.1. O processo seletivo de que trata o presente Edital destina-se à seleção de bolsista, para formação de Cadastro de Reserva, interessado em atuar em Curso Técnico Concomitante ao Ensino Médio e/ou em Curso de Formação Inicial e Continuada, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.

5.2. Os encargos, requisitos, curso para atuar, turno e carga horária semanal estão presentes no ANEXO IV – DOS REQUISITOS.

5.3. Os encargos, códigos dos encargos, requisitos, carga horária semanal e município de atuação estão presentes nos Quadros 1, 2, 3 e 4.

Quadro 1: Equipe para atuar na Unidade Remota de Betânia-PE.

| ENCARGO | CÓDIGO ENCARGO | REQUISITO | C.H. SEMANAL | VAGAS |
|---|----------------|--|---------------------|---------------------|
| SUPERVISOR FIC | URB - 01 | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área. | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo | URB - 02 | Nível Médio Completo com experiência na área | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio pedagógico | URB - 03 | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área. | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |

Quadro 2: Equipe para atuar na Unidade Remota de Quixaba-PE.

| Encargo | CÓDIGO ENCARGO | REQUISITO | C.H. SEMANAL | VAGAS |
|---|----------------|---|---------------------|---------------------|
| SUPERVISOR FIC | URQ - 01 | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo | URQ - 02 | Nível Médio Completo com experiência na área | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |

| | | | | |
|---|----------|---|---------------------|---------------------|
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio pedagógico | URQ - 03 | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
|---|----------|---|---------------------|---------------------|

Quadro 3: Equipe para atuar na Unidade Remota de São José do Egito-PE.

| ENCARGO | CÓDIGO ENCARGO | REQUISITO | C.H. SEMANAL | VAGAS |
|---|----------------|--|---------------------|---------------------|
| SUPERVISOR FIC | URSJE - 01 | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área. | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo | URSJE - 02 | Nível Médio Completo com experiência na área | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio pedagógico | URSJE - 03 | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área. | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |

Quadro 4: Equipe para atuar em Serra Talhada-PE.

| ENCARGO | CÓDIGO ENCARGO | REQUISITO | C.H. SEMANAL | VAGAS |
|---|----------------|---|---------------------|---------------------|
| ORIENTADOR | CST – 01 | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| SUPERVISOR FIC | CST – 02 | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| SUPERVISOR de Curso Técnico em Agrimensura | CST – 03 | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | 10 horas | Cadastro de Reserva |
| SUPERVISOR de Curso Técnico em Logística | CST – 04 | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | 10 horas | Cadastro de Reserva |
| SUPERVISOR Financeiro | CST – 05 | Nível médio completo; ser servidor do IFSERTÃO-PE, Campus Serra Talhada | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio financeiro | CST – 06 | Nível médio completo; ser servidor do IFSERTÃO-PE, Campus Serra Talhada | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES | CST – 07 | Nível médio completo; ser servidor do IFSERTÃO-PE, | Entre 10 e 20 | Cadastro |

| | | | | |
|--|----------|---|------------------------|------------------------|
| ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio acadêmico | | Campus Serra Talhada | horas | de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo | CST – 08 | Nível Médio Completo com experiência na área | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas no **período de 06 a 12 de maio de 2015**, para os candidatos que atendam aos requisitos do Item 3 deste edital.

6.1.1. A inscrição neste processo de seleção será gratuita e realizada por meio do Formulário de Inscrição preenchido, conforme Anexo II e dos documentos comprobatórios (item 7), os quais deverão ser entregues no local de inscrição, conforme a Unidade Remota a que se propõe o candidato.

6.1.2. A inscrição poderá ser feita por procurador munido de cópia da sua carteira de identidade (Registro Geral) e de procuração particular, com firma do outorgante reconhecida em cartório.

6.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o teor do Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expressos.

6.2.1. O candidato só poderá se inscrever para apenas um código de vaga, do Item 5, deste Edital.

6.2.2. O local de inscrição consta no **Anexo I**, sendo vinculado ao Local/Campus/Unidade Remota do PRONATEC a que concorre à função escolhida pelo candidato.

6.3. A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

6.4. O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição não será considerado participante do processo seletivo.

6.5 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou com documentação incompleta, via procuração, nem via correspondência postal, fax ou Internet.

6.6. É assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendem fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no artigo 37 do decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

6.6.1. Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, 5,0% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em cumprimento ao disposto na Lei nº 7853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de dezembro de 2004.

6.7. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

6.7.1. cometer falsidade ideológica com prova documental;

6.7.2. utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

6.7.3. burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

6.7.4. dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou

6.7.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

6.8. A coordenação local do PRONATEC coordenará o processo seletivo nos locais de Inscrição, e não se responsabilizará pelas inscrições recebidas fora do prazo estabelecido no Anexo VI.

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

7. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ATO DA INSCRIÇÃO

7.1. O candidato deverá entregar a seguinte documentação:

7.1.1. Ficha de inscrição, Anexo II, devidamente preenchida e assinada;

7.1.2. Cópia do documento de identidade, CPF e comprovação de ser servidor público.

7.1.3. Currículo Lattes ou *Curriculum Vitae* devidamente documentado respeitando a ordem dos itens apresentados na tabela de pontuação para análise do currículo dispostos no Anexo IV;

7.1.4. Termo de Disponibilidade (modelo disposto no Anexo III).

7.2. A documentação de que trata o item 7.1 deverá ser entregue pelo candidato ou por alguém com procuração para tal, em envelope lacrado e identificado com o nome do candidato, encargo a que concorre, exclusivamente, no período e horário especificado no item 6.1.

7.3. As cópias não necessitam serem autenticadas, mas caso haja comprovação de falsidade, o candidato será excluído do programa.

8. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A seleção compreenderá:

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

8.2. A análise dos currículos será realizada pela coordenação local do PRONATEC em Serra Talhada.

8.3. A Análise de Currículo terá o valor máximo de 100 (cem) pontos conforme o ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8).

8.3.1. Cada certificado será contabilizado uma única vez.

8.3.2. O candidato inscrito será eliminado quando não obtiver o correspondente a 20% (vinte e por cento) do total de pontos atribuídos ao processo seletivo, conforme ANEXO IV – REQUISITOS E PONTUAÇÃO (Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8).

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

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

8.5.1. Maior pontuação no requisito “experiência profissional”.

8.5.2. Maior idade.

8.6. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do IFSERTÃO-PE (www.ifsertao-pe.edu.br), obedecendo ao cronograma apresentado no Anexo VI.

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

8.8. A convocação do candidato será realizada via telefone ou e-mail constantes da ficha de inscrição do candidato, devendo este, apresentar-se ao Coordenador Adjunto do PRONATEC do Campus Serra Talhada (ver endereço no ANEXO I) no prazo máximo de 48 horas, contados a partir do contato estabelecido.

8.9. Após o prazo de 48 horas, o candidato que não comparecer, reservará ao Coordenador Adjunto do PRONATEC, o direito de convocar o próximo classificado.

9. DO RECURSO

- 9.1. O recurso deverá ser impetrado pela parte interessada por meio de requerimento dirigido à Coordenação local do PRONATEC, no prazo de 1 (um) dia útil após a data de divulgação do resultado.
- 9.2. O requerente deverá dar entrada na Coordenação local do PRONATEC/ IFSERTÃO-PE, obedecendo ao cronograma apresentado no Anexo VI.
- 9.3. O formulário de recurso encontra-se disponível no Anexo V.
- 9.4. A coordenação local do PRONATEC do Campus Serra Talhada, para atuação no município de Serra Talhada-PE e Unidades Remotas de Betânia-PE, Quixaba-PE e São José do Egito, tem o prazo de 1 (um) dia útil para analisar o recurso. O resultado do julgamento do recurso será comunicado ao interessado.
- 9.5. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido no Processo Seletivo Público Simplificado.

10. DO GERENCIAMENTO DO CADASTRO PARA O ENCARGO

- 10.1. A concessão de bolsas ocorrerá para 01 (um) semestre letivo, podendo ser prorrogada por até no máximo quatro semestres letivos;
- 10.2. A concessão de bolsas está vinculada a validade do edital;
- 10.3. Os bolsistas serão avaliados no final de cada semestre letivo ou quando necessário, conforme formulários específicos ao Programa, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência ou desligamento do bolsista em suas atividades, conforme determina a Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012.
- 10.4. Os bolsistas deverão assinar o Termo de Compromisso que estabelece as atividades, o período de execução e o período de concessão de bolsa.
- 10.5. Poderá ocorrer prorrogação do período de concessão de bolsas de acordo com a oferta de cursos, o calendário de dias letivos e a existência de recursos orçamentários e financeiros garantidos, respeitada a limitação prevista no subitem 10.1.
- 10.6. Os candidatos classificados e não convocados, comporão cadastro de reserva técnica dentro do prazo de validade da presente seleção, e poderão extemporaneamente ser convidados a atuar em qualquer vaga e local que haja demanda, desde que atendam aos requisitos mínimos da vaga, respeitando a ordem de classificação e demais exigências normativas;
- 10.7. 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.
- 10.8. A validade do edital é de um ano, podendo ser prorrogada por mais um ano condicionada a realização dos cursos.
- 10.9. A permanência do bolsista está condicionada à avaliação semestral ou quando necessário, realizada pela coordenação geral ou coordenação ajunta local, em consonância com o previsto no subitem 10.1 e 10.2, e ainda de acordo com o Art. 15 § 5º, da Resolução nº 4, de 16 de março de 2012.
- 10.10. O afastamento do bolsista das atividades da Bolsa-Formação implica no cancelamento da sua bolsa, conforme Art. 15, § 2º, da Resolução nº 4, de 16 de março de 2012.
- 10.11. A concessão de bolsa ao candidato, não gera vínculo empregatício e será pago na modalidade "bolsa" para os servidores ativos ou inativos das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, a fim de atender ao disposto na Nota Informativa nº 69/2015/DIR/SETEC/MEC, que trata do disciplinado na Lei nº 12.513, artigo 9º, § 1º; e na modalidade "prestação de serviços" para os profissionais que não pertencem

ao quadro de servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica. E ainda, em conformidade com a disponibilidade orçamentária dos recursos do PRONATEC e com a realização dos cursos.

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

10.13. 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.

10.14. Para que a concessão de bolsa seja efetivada, os candidatos classificados e convocados deverão:

1. Ter disponibilidade de horários compatíveis com a necessidade do IF SERTÃO-PE, no âmbito do PRONATEC;
2. Assinar o **Termo de Compromisso** com o PRONATEC, que será entregue no dia da convocação;
3. Sendo servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) só poderá atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição, e ainda limitado a 16 horas semanais, conforme art.14, item I e IV da Resolução nº 04 de 16 de março de 2012 – FNDE;
4. Participar do **Seminário de Capacitação**, em local e dia a ser divulgado no site do IF SERTÃO-PE.

11. DO CRONOGRAMA

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

12.7. Quaisquer dúvidas ou informações suplementares poderão ser respondidas pela Coordenação Local do PRONATEC ou pelo e-mail coordgeralPRONATEC@ifsertao-pe.edu.br, com o título “Dúvidas – Processo Seletivo Simplificado –supervisor e apoio”.

12.8. 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.

12.9. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Coordenação-geral do PRONATEC juntamente com a Direção-Geral dos *Campi* e Unidades Remotas.

12.10. O presente edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes, legais ou relevantes assim o determinem, sem que isto venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos interessados.

IVALDO JOSÉ DA SILVA

Reitor “*Pró-Tempore*” Em Exercício

IF Sertão Pernambucano

ANEXO I

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

UNIDADE REMOTA BETÂNIA - PE

LOCAL: Secretaria de Assistência Social

ENDEREÇO: Rua Rufina Passos Jardim, S/N, Centro, Betânia-PE

TELEFONE: (87) 3852-1333

HORÁRIO: das 08h as 12h e das 13h as 17:00h

UNIDADE REMOTA QUIXABA – PE

Local: Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Rua João Miguel, 606, Centro, Quixaba-PE

Telefone: (87) 3854-8267 Ramal: 28

HORÁRIO: das 08hs as 12h e das 13h as 17h.

UNIDADE REMOTA SÃO JOSÉ DO EGITO – PE

LOCAL: ADESJE - Agência de Desenvolvimento de São José do Egito

ENDEREÇO: Rua João Pessoa, S/N, Centro São José do Egito - PE

TELEFONE: (87) 9664-5400/3844-1110

HORÁRIO: das 08hs as 12h e das 13h as 17h.

COORDENAÇÃO ADJUNTA DO PRONATEC – CAMPUS SERRA TALHADA

LOCAL: Sede Administrativa do IF Sertão-PE - Campus Serra Talhada

ENDEREÇO: Rua Irineu Alves Magalhães, 985 - AABB

TELEFONE: (87) 8106-6368

HORÁRIO: das 08h as 12h e das 13h as 17:00h

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 28 /2015

| | |
|--|--|
| DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório - Comprovação e fotocópias) | |
| Função pretendida | <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Apoio |
| Código do Encargo (o candidato só poderá concorrer a uma área): | |
| Nome: | |
| RG: | Órgão Expedidor: _____ Data de Emissão: ____/____/____ |
| Data de Nascimento: __/__/__ Certificado de Reservista (sexo masculino): _____ | |
| Endereço residencial: | |
| Cidade: | UF: CEP: |
| Telefone fixo: () | Celular: () E-mail Alternativo: |
| Data de Admissão: | Tel. Institucional: Ramal E-mail Institucional: |

Data: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

| |
|--|
| <i>(Para uso da coordenação)</i> |
| 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 Lattes comprovado <input type="checkbox"/> Declaração de Disponibilidade e Autorização do Chefe Imediato. |

-----Via do Candidato-----

| Comprovante de Inscrição | |
|--------------------------|--------------------|
| Inscrição nº | Nome do Candidato: |
| | |

_____, ____ de _____ de 2014. _____

Responsável pela inscrição

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____ CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho responsabilidade para o desempenho das atividades como BOLSISTA no Programa de Bolsa-Formação PRONATEC, e que me comprometerei no cumprimento das atividades a mim designadas e respectivas carga horária da atividade, **ciente** de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo, e nem comprometerei a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas atualmente, conforme disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2012

a) Horário da jornada de trabalho atual : _____ (Preencher a tabela em horas)

| TURNO | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA | SÁBADO |
|-------|---------|-------|--------|--------|-------|--------|
| Manhã | | | | | | |
| Tarde | | | | | | |
| Noite | | | | | | |

b) Disponibilidade para o PRONATEC ((Preencher a tabela em horas):

| TURNO | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA | SÁBADO |
|-------|---------|-------|--------|--------|-------|--------|
| Manhã | | | | | | |
| Tarde | | | | | | |
| Noite | | | | | | |

Local e data ___/___/___ Assinatura do Servidor: _____

DECLARAÇÃO DO SETOR / DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

Declaro estar ciente e confirmo que _____, Matrícula ou CPF nº _____, ocupante do cargo de _____ possui disponibilidade para Exercer atividades como BOLSISTA no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular, na Instituição, apresentada acima, e não comprometem, 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 | REQUISITO | CURSO PARA ATUAR | TURNO | C.H. SEMANAL | VAGAS |
| ORIENTADOR | Graduação em qualquer área | | | | |
| SUPERVISOR FIC | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área | Cursos FIC | Noite | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| SUPERVISOR de Curso Técnico em Agrimensura | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | Técnico | Noite | 10 horas | Cadastro de Reserva |
| SUPERVISOR de Curso Técnico em Logística | Graduação na Área/Eixo Tecnológico | Técnico | Noite | 10 horas | Cadastro de Reserva |
| SUPERVISOR Financeiro | Nível Médio Completo; ser servidor do IFSERTÃO-PE, Campus Serra Talhada | Técnico Subsequente ou Concomitante ou FIC | Noite | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio acadêmico | Nível Médio Completo; ser servidor do IFSERTÃO-PE, Campus Serra Talhada | Técnico Subsequente ou Concomitante ou FIC | Noite | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio financeiro | Nível médio completo; ser servidor do IFSERTÃO-PE; ser lotado no Campus Serra Talhada | Técnico Subsequente ou Concomitante ou FIC | Noite | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio administrativo | Nível Médio Completo com experiência na área | Técnico Subsequente ou Concomitante ou FIC | Noite | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |
| APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil apoio pedagógico | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área | Cursos FIC | Noite | Entre 10 e 20 horas | Cadastro de Reserva |

DA PONTUAÇÃO

TABELA 1: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO ORIENTADOR.

| REQUISITOS Orientador | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|
| | | Valor Unitário de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| FORMAÇÃO ACADÊMICA | Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área | 10 | 15 |
| | Especialização | 2,0 | |
| | Mestrado | 3,0 | |
| | Doutorado | 5,0 | |
| Experiência Profissional | Atuação em Coordenação de curso e/ou Acompanhamento de alunos (2011-2014) | 5,0 pontos/semestre | 20 |
| | Atuação / Experiência no IF Sertão-PE. | 1,0 ponto/semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/semestre | 15 |
| | Atuação ou Experiência na área de educação (2011-2014) | 3,0 pontos/semestre | 15 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 40 horas) | 2,0 pontos/curso | 20 |
| | Curso na área de informática, mínimo de 40 horas. | 2,5 pontos/curso | 05 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

TABELA 2: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO SUPERVISOR FIC.

| REQUISITOS Supervisor de Cursos FIC | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--|---|--------------------------|------------------------|
| | | Valor Unitário de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| FORMAÇÃO ACADÊMICA | Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área | 10 | 15 |
| | Especialização | 2,0 | |
| | Mestrado | 3,0 | |
| | Doutorado | 5,0 | |
| Experiência Profissional | Atuação ou Experiência na supervisão/Coordenação de curso e/ou Coordenação Pedagógica de curso (2011-2014) | 5,0 pontos/semestre | 20 |
| | Atuação/Experiência no IF Sertão-PE. | 1,0 ponto/semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/semestre | 15 |
| | Atuação ou Experiência na área de educação (2010-2014) | 3,0 pontos/semestre | 15 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 40 horas) | 2,0 pontos/curso | 20 |
| | Curso na área de informática, mínimo de 40 horas. | 2,5 pontos/curso | 05 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

TABELA 3: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO SUPERVISOR DE CURSO TÉCNICO.

| REQUISITOS Supervisor de Cursos Técnicos | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--|---|-----------------------------|------------------------------|
| | | Valor Unitário de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| FORMAÇÃO ACADÊMICA | Graduação na Área/ Eixo Tecnológico | 10 | 20 |
| | Especialização na área do curso pretendido | 5 | |
| | Mestrado reconhecido pela CAPES na área do curso pretendido | 8 | |
| | Doutorado reconhecido pela CAPES na área do curso pretendido | 10 | |
| Experiência Profissional | Atuação ou Experiência na supervisão/Coordenação no curso pretendido (2010-2015) | 5,0 pontos/semestre | 20 |
| | Atuação/Experiência no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/semestre | 15 |
| | Experiência docente no curso ou área pretendida (2010-2015) | 2,0 pontos/semestre | 10 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 40 horas) | 2,0 pontos/course | 20 |
| | Curso na área de informática, mínimo de 40 horas. | 2,5 pontos/course | 05 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

TABELA 4: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO SUPERVISOR FINANCEIRO.

| REQUISITOS Supervisor Financeiro | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|------------------------|
| | | Valor Unitário de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| FORMAÇÃO ACADÊMICA | Nível Médio Completo | 10 | 10 |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência em Sistema Financeiro – SIAFI | 05 pontos/semestre | 20 |
| | Tempo de serviço no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/semestre | 15 |
| | Atuação na área administrativa ou áreas afins (2011-2015) | 5,0 pontos/semestre | 20 |
| Aperfeiçoamento | Curso na área de informática ou experiência comprovada na área | 02 pontos/curso | 10 |
| | Curso na Área Administrativa, Financeira, Contábil ou áreas afins, comprovado. | 05 pontos/curso | 15 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

TABELA 5: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO: **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Pedagógico**

| REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVA | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|---|---|--------------------------|------------------------|
| | | Valor Unitário de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer Área | 10 | 10 |
| Experiência Profissional | Tempo de serviço no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/semestre | 20 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/semestre | 15 |
| | Atuação ou Experiência na área de educação (2010-2014) | 2,0 pontos/semestre | 20 |
| Aperfeiçoamento | Cursos de aperfeiçoamento na área afim (mínimo de 40 horas) | 05 pontos/curso | 15 |
| | Curso na área de informática, mínimo de 40 horas | 05 pontos/curso | 20 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

TABELA 6: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO: **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Administrativo**

| REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVAS | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
| | | Valor Unitário de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | 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 | 5,0 pontos/semestre | 20 |
| | Tempo de serviço no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/semestre | 15 |
| | Atuação na área administrativa ou áreas afins (2011-2014) | 5,0 pontos/semestre | 20 |
| Aperfeiçoamento | Curso na área de informática ou experiência comprovada na área | 02 pontos/curso | 10 |
| | Curso na Área Administrativa, Gestão ou áreas afins, comprovado. | 05 pontos/curso | 1 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

TABELA 7: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO: **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – Perfil Apoio Acadêmico**

| REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVAS | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--|--|--------------------------|------------------------|
| | | Valor Unitário de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| Formação Acadêmica | 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 | 5,0 pontos/semestre | 20 |
| | Tempo de serviço no IF Sertão-PE ou outras instituições | 2,0 pontos/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/semestre | 15 |
| | Atuação na área administrativa ou na área de informática (2011-2014) | 5,0 pontos/semestre | 20 |
| Aperfeiçoamento | Curso na área de informática ou experiência comprovada na área | 02 pontos/curso | 10 |
| | Curso na Área Administrativa, Gestão ou informática comprovado | 5,0 pontos/curso | 15 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

TABELA 8: PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO ENCARGO **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - Perfil Apoio Financeiro**

| REQUISITOS APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS e ADMINISTRATIVAS | REFERÊNCIA | PONTUAÇÃO | |
|--|--|-----------------------------|---------------------------|
| | | Valor Unitário de Pontos | Valor Máximo de Pontos |
| FORMAÇÃO ACADÊMICA | Nível Médio Completo. | 10 | 10 |
| Experiência Profissional | Atuação ou experiência em Sistema Financeiro – SIAFI | 05 pontos/semestre | 20 |
| | Tempo de serviço no IF Sertão-PE | 1,0 ponto/ semestre | 10 |
| | Tempo de atuação no PRONATEC | 2,5 pontos/semestre | 15 |
| | Atuação na área administrativa ou áreas afins (2011-2014) | 5,0 pontos/semestre | 20 |
| Aperfeiçoamento | Curso na área de informática ou experiência comprovada na área | 02 pontos/curso | 10 |
| | Curso na Área Administrativa, Financeira, Contábil ou áreas afins, comprovado. | 05 pontos/curso | 15 |
| Total (máximo possível) | | | 100 |

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA, SUPERVISOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS, PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO IFSERTÃO-PE, PARA ATUAÇÃO NO CAMPUS SERRA TALHADA, PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SERRA TALHADA-PE E UNIDADES REMOTAS BETÂNIA-PE, QUIXABA-PE E SÃO JOSÉ DO EGITO-PE, PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC) NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - IFSERTÃO-PE - EDITAL Nº 28 /2015.

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

Recebido na Coordenação local do PRONATEC em ___/___/2014, às ___ horas e ___ minutos.

Por: _____

Recurso contra Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Bolsista Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito do IFSERTÃO-PE, para atuação no Campus Serra Talhada, para atuação no município de Serra Talhada – PE e Unidades Remotas de Betânia-PE, Quixaba-PE e São José do Egito-PE - **Via do Candidato**

Candidato (a) _____

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

Por: _____

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO EDITAL Nº 28 /2015

| Eventos | Datas |
|---|--|
| Publicação do Edital | 06/05/2015 |
| Período de inscrições | Período: 07 a 13/05/2015 Local e Horário: Item 3.2.1 |
| Divulgação do Resultado Preliminar | Data: 18/05/2015 Site: www.ifsertao-pe.edu.br |
| Interposição de Eventuais Recursos | Data: 19/05/2015 Local e Horário: Item 3.2.1 |
| Divulgação do Resultado dos Recursos Impetrados | Data : 20/05/2015 |
| Divulgação do Resultado Final | Data: 21/05/2015 |
| Seminário de Capacitação | Data a definir |