

EDITAL Nº 03 / 2012, DE 02 DE MARÇO DE 2012.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE ORIENTADOR E DE APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS, QUE ATUARÃO NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC – IFNMG CAMPUS MONTES CLAROS

O Diretor-Geral do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG) – *Campus* Montes Claros, Professor José Ricardo Martins da Silva, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria do IFNMG nº 045, de 26 de fevereiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 01 de março de 2010, torna público que no **período de 05 de março de 2012 a 06 de março de 2012** estarão abertas as inscrições para selecionar servidor ativo e inativo do quadro permanente do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG *Campus* Montes Claros para ocupar encargo de orientador e de profissional de apoio as atividades acadêmicas e administrativas do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito das Bolsas-Formação, instituído pela Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011, e em conformidade com a Resolução CD/FNDE Nº 72 de 20 de dezembro de 2011, que será regido por este edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais de Nível Superior e/ou Nível Médio interessados em desempenhar o encargo de orientador e de profissional de apoio as atividades acadêmicas e administrativas nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.

1.2 A seleção é o cadastro de profissionais para atuar no PRONATEC no encargo de Orientador e de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas sendo destinado a SERVIDORES ativos ou inativos do quadro permanente do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG *Campus* Montes Claros.

1.3 O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular.

2. DO PROGRAMA

2.1 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.

3. DO ENCARGO, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

3.1 Os profissionais selecionados para atuar no PRONATEC serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com o art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e art. 9º da Resolução CD/FNDE nº 72 de 20/12/2011, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no IFNMG – *Campus* Montes Claros.

3.2 Os valores das bolsas que trata o subitem 3.1 obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal dedicado ao PRONATEC e respectivos valores:

Encargo	Carga Horária Máxima Semanal	Valor da Bolsa
Orientador	10 horas (de 60 minutos)	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora de 60 minutos)
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	20 horas (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora de 60 minutos)

- 3.3 Os profissionais bolsistas no encargo de **Orientador** terão as seguintes atribuições:
- 3.3.1 Orientar e acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, realizando diagnóstico quando os estudantes estão em processo de evasão e criando alternativas para a manutenção do aluno;
 - 3.3.2 Acompanhar os estudantes em potencial e orientá-los no processo de escolha de curso;
 - 3.3.3 Realizar atividades nos demandantes apresentando as ofertas da instituição;
 - 3.3.4 Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do Pronatec;
 - 3.3.5 Articular ações de inclusão produtiva em parceria com os SINES;
 - 3.3.6 Outras atividades necessárias para o bom desempenho das Bolsas-Formação do Pronatec.
- 3.4 Os profissionais bolsistas no encargo de **Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas** terão as seguintes atribuições:
- 3.4.1 Realizar a gestão acadêmica das turmas;
 - 3.4.2 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
 - 3.4.3 Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-adjunto;
 - 3.4.4 Realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa-formação: matrícula dos estudantes, emissão de certificados, organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
 - 3.4.5 Outras atividades necessárias para o bom desempenho das Bolsas-Formação do Pronatec.
- 3.5 O desempenho das atividades poderão ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados e domingos, em qualquer um dos turnos de acordo com as necessidades dos cursos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições devem ser protocoladas no Setor de Protocolo do *Campus*, no período de 05 de março de 2012 a 06 de março de 2012, em envelope lacrado, endereçado à coordenadoria de extensão, aos cuidados do Coordenador-Adjunto das Bolsas-Formação do PRONATEC, contendo:

- Requerimento de inscrição (ANEXO I);
- Currículo *Lattes*, modelo simplificado, acompanhado de comprovação de formação acadêmica, titulação e de experiência profissional;
- Cópia de documento de identidade com foto;
- Declaração/Contagem de tempo de serviço para comprovação de experiência profissional indicando claramente as datas de início e fim do contrato de trabalho, em outras instituições;
- Declaração de tempo de serviço emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus.
- Termo de Disponibilidade conforme modelo mostrado no Anexo IV.

4.2 Todos os campos da ficha de inscrição devem ser preenchidos.

4.3 O candidato poderá se inscrever em somente um encargo, não sendo aceito mais de uma ficha de inscrição.

4.4 Deverá constar no envelope a descrição "Processo Seleção Interna – Pronatec".

4.5 A equipe responsável pela seleção não se responsabilizará por inscrições recebidas em desacordo com os termos deste Edital.

4.6 O candidato que errar no preenchimento da ficha de inscrição será automaticamente eliminado.

4.7 Será permitida a inscrição por procuração específica individual com firma reconhecida por autenticidade e com poderes expressos e específicos para efetivar a inscrição, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador devidamente autenticados, além dos documentos exigidos para a inscrição. A procuração e as fotocópias dos documentos deverão ser anexadas ao Requerimento de Inscrição.

4.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Requerimento de Inscrição.

5. DAS VAGAS DO ENCARGO

5.1 As vagas do encargo de Orientador e de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas estão listadas no Anexo II.

5.2 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.

5.3 Caso haja contratação, a carga horária semanal será definida de acordo com a demanda de alunos, respeitando a carga horária máxima estabelecida no item 3.2.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Todo o processo de seleção e classificação será feito pela COMISSÃO AVALIADORA designada por Portaria pelo Diretor Geral do Campus, composta por 05 (cinco) membros e presidida pelo Coordenador-Adjunto das Bolsas-Formação do PRONATEC no Campus Montes Claros.

6.2 Toda reunião da COMISSÃO AVALIADORA só poderá ocorrer com número mínimo de 03 (três) membros.

6.3 O membro da comissão avaliadora que concorrer ao processo seletivo não poderá sentar-se à mesa e participar do seu próprio processo de avaliação.

6.4 A COMISSÃO AVALIADORA poderá solicitar do candidato a apresentação e comprovação de documentos que venham trazer dúvidas durante o processo de seleção, ficando sua aprovação no certame pendente. Caso o candidato não apresente os documentos solicitados no prazo de 01 (um) dia, o mesmo perderá os pontos auferidos àquele(s) item(s).

6.5 Serão selecionados profissionais para atuar no PRONATEC que atendam aos pré-requisitos exigidos para o encargo de Orientador e de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas, conforme quadro a seguir:

Encargo	Pré-requisitos
Orientador	- Ser servidor ativo ou inativo do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG (Professor ou Técnico Administrativo); - Qualquer graduação concluída e com experiência compatível com as atribuições do encargo, ou qualquer formação de nível médio concluída e com experiência compatível com as atribuições do encargo.
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	- Ser servidor ativo ou inativo do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais- IFNMG (Professor ou Técnico Administrativo); - Formação de ensino médio concluído ou superior concluído em qualquer área de conhecimento.

6.6 O processo seletivo será efetivado através da análise do currículo, a qual será realizada pela comissão avaliadora, a ser criada através de portaria pelo Diretor Geral do Campus, que utilizará os critérios distribuídos conforme a tabela de pontos do Anexo III.

6.7 A classificação para o encargo de Orientador e de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas no PRONATEC obedecerá à ordem decrescente de pontuação nos critérios estabelecidos no Anexo III e organizados por área de conhecimento.

6.8 Somente serão considerados títulos que estejam devidamente registrados na Plataforma Lattes.

6.9 Caso seja constatado irregularidades no Curriculum Vitae cadastrado na plataforma Lattes o candidato será automaticamente eliminado do processo de seleção.

6.10 Em caso de empate entre candidatos serão obedecidos os seguintes critérios de desempate, na ordem em que se apresentam:

6.10.1 maior tempo de exercício em funções administrativas educacionais;

6.10.2 maior tempo de exercício no IFNMG;

6.10.3 maior idade;

7. DA INVESTIDURA DO ENCARGO

7.1 A não entrega do Termo de Disponibilidade acarretará na desclassificação do encargo.

7.2 O candidato selecionado deverá apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição conforme disposto no II, Art. 8º da resolução 72 de 20 de dezembro de 2011, cujo modelo deverá ser adquirido com o Coordenador-Ajuntado das Bolsas-Formação do Pronatec no

campus.

8. DO RECURSO

8.1 A COMISSÃO AVALIADORA tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo da Seleção Interna Simplificada, cabendo recurso fundamentado contra suas decisões, somente na ocorrência de vícios ou erros formais na condução do mesmo.

8.2 O recurso deverá ser impetrado pela parte interessada através de Requerimento dirigido ao Diretor-Geral, no prazo de 1 (um) dia útil após a data de divulgação do resultado. O requerente deverá dar entrada no Setor de protocolo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais, Campus Montes Claros, observando o horário de expediente do setor;

8.3 Compete à COMISSÃO AVALIADORA aceitar o recurso impetrado e julgá-lo;

8.4 O recurso e o resultado de seu julgamento pelo Diretor-Geral deverá ser publicado no site do IFNMG – Campus Montes Claros;

8.5 Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital;

8.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral e membros da COMISSÃO AVALIADORA e em última instância, pelo Dirigente Máximo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O presente Edital de Seleção Interna Simplificada será publicado no site do IFNMG no endereço eletrônico www.ifnmg.edu.br/montesclaros.

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

9.3 Os candidatos selecionados serão regidos pela Resolução CD/FNDE Nº 72 de 20 de dezembro de 2011.

9.4 O encargo de Orientador e de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas será preenchido conforme a necessidade de execução do programa Pronatec.

9.5 O prazo de vigência do edital é de 1(um) ano prorrogável por igual período.

9.6 Dúvidas decorrentes deste Edital de Seleção Interna Simplificada poderão ser direcionadas para o e-mail: bolsaformacao.montesclaros@ifnmg.edu.br com o título “Dúvidas”.

CRONOGRAMA

Atividade	Data / Período
Inscrições dos Candidatos	05 a 06 de março de 2012
Abertura de envelopes, homologação das inscrições, classificação dos candidatos e publicação do resultado preliminar no site: www.ifnmg.edu.br/montesclaros	07 a 08 de março de 2012
Interposição de recursos contra o resultado preliminar	09 de março de 2012
Publicação do resultado final	Até 12 de março de 2012

Montes Claros, 02 de março de 2012.

José Ricardo Martins da Silva
Diretor-Geral

ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ CPF: _____. _____. _____ - ____

Função/Cargo: _____

Encargo que pretende concorrer:

Orientador Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Turno:

Vespertino Noturno

Montes Claros(MG), _____, de _____ de 2012.

Assinatura do Requerente

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

Encargo	Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Orientador	2 (uma vaga por turno)	4
Apoio as atividades acadêmicas e administrativas	1	2

ANEXO III

CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO Orientador

Critérios	Pontuação
1. Doutorado em qualquer área	10 pontos
2. Mestrado em qualquer área	08 pontos
3. Especialização em qualquer área - mínimo de 360 horas	06 pontos
4. Graduação em qualquer área	04 pontos
5. Graduação em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Licenciaturas (inclusive Normal Superior)	30 pontos
6. Experiência profissional na área educacional	1 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 10 pontos.
7. Atuação em: <ul style="list-style-type: none"> • Comissões do <i>campus</i>; • Programas/Projetos de ensino, pesquisa, extensão; • Responsável por curso/núcleo sem remuneração. 	1 ponto para cada atividade nos últimos dois anos, limitado ao máximo de 10 pontos.
8. Tempo de serviço no IFNMG	1,5 pontos para cada ano de trabalho, limitado ao máximo de 15 pontos.
9. Cursos de Aperfeiçoamento na área Educacional, com carga horária mínima de 40 horas.	2,5 pontos por certificado, limitado ao máximo de 5 pontos.
TOTAL	80 PONTOS

CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Critérios	Pontuação
1. Doutorado em qualquer área	10 pontos
2. Mestrado em qualquer área	08 pontos
3. Especialização em qualquer área - mínimo de 360 horas	06 pontos
4. Graduação em qualquer área	04 pontos
5. Experiência profissional na área de secretaria	2,5 pontos para cada fração igual ou

escolar	superior a seis meses, limitado ao máximo de 25 pontos.
6. Experiência profissional na área administrativa educacional	1 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo 10 pontos.
7. Atuação em: <ul style="list-style-type: none"> • Comissões do <i>campus</i>; • Programas/Projetos de ensino, pesquisa, extensão; • Responsável por curso/núcleo sem remuneração. 	1 ponto para cada atividade nos últimos dois anos, limitado ao máximo 10 pontos.
8. Tempo de serviço no IFNMG	1 ponto para ano de trabalho, limitado ao máximo 10 pontos.
9. Cursos de Aperfeiçoamento na área de Secretaria Escolar com carga horária mínima de 40 horas.	2,5 pontos para cada certificado, limitado ao máximo de 5 pontos. Certificados de mesma natureza serão pontuados apenas uma vez.
10. Cursos de Aperfeiçoamento na área de Informática com carga horária mínima de 40 horas.	2,5 pontos para cada certificado, limitado ao máximo de 5 pontos. Certificados de mesma natureza serão pontuados apenas uma vez.
TOTAL	80 PONTOS

*Todos os critérios serão pontuados uma única vez.

Dentre os títulos dos critérios 1, 2, 3 e 4, será considerado para pontuação, o de maior grau.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu _____
_____, RG nº _____, CPF
nº _____ Matrícula SIAPE (caso servidor federal) nº _____,
ocupante do cargo de _____ do Quadro de
Pessoal do (a) _____,
em exercício na(o) _____, declaro ter
disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do PRONATEC, e que não
haverá prejuízo a carga horária regular, conforme previsto no art. 9 da Lei no 12.513,
de 26/10/2011, e Resolução CD/FNDE Nº 72, de 20/12/2011

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011 e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

_____, ____ de _____ de _____.
(local e data)

Assinatura do servidor