

EDITAL Nº 08, DE 26 DE MARÇO DE 2013.

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

A Diretora-Geral do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG) – *Campus Almenara*, Professora Adriana Regina Corrent, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 386, de 14 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 14 de setembro de 2012, torna público que no **período de 26 de março de 2013 a 02 de abril de 2013** estarão abertas as inscrições para selecionar servidores ativos e inativos do quadro permanente do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG *Campus Almenara* para ocupar cargo 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 4 de 16 de março de 2012, 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 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 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 Almenara*.

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. 15º da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16/03/2012, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no IFNMG – Campus Almenara.

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	Área	Carga Horária Máxima Semanal	Valor da Bolsa
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	Compras	10 horas(de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora de 60 minutos)
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	Secretaria	10 horas(de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora de 60 minutos)

3. O profissional bolsista no encargo de **Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas - Compras** terá as seguintes atribuições:

3.3.1 Elaborar instrumentos convocatório (editais) dos procedimentos licitatórios;

3.3.2 Orientar o solicitante na realização de pesquisas de preços;

3.3.3 Realizar processos licitatórios de acordo com a legislação vigente;

3.3.4 Elaborar termos de referência, juntamente com o solicitante;

3.3.5 Realizar dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação e pregões eletrônicos na forma da lei;

3.3.6 Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

3.3.7 Outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no programa PRONATEC.

3.4 O profissional bolsista no encargo de **Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas - Secretaria** terá as seguintes atribuições:

3.4.1 Verificar regularidade da documentação referente a matrícula de alunos do PRONATEC;

3.4.2 Controlar as atividades de registro e escrituração do programa, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;

3.4.3 Expedir certificados de conclusão de cursos e outros documentos relativos à vida escolar;

3.4.4 Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo do programa;

3.4.5 Organizar e manter atualizadas as publicações de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções e comunicados;

3.4.6 Organizar e manter atualizados os assentamentos dos bolsistas do programa.

3.4.7 Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

3.4.8 Outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no programa 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 26 de março de 2013 a 02 de abril de 2013, observando o horário de expediente do setor, em envelope lacrado, endereçado ao setor do Pronatec Bolsa Formação do IFNMG-Campus Almenara, aos cuidados do Coordenador-Adjunto das Bolsas-Formação do PRONATEC, contendo:

4.1.1 Requerimento de inscrição conforme modelo anexo I;

4.1.2 Cópia de documento de identidade com foto;

4.1.3 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;

4.1.4 Declaração de tempo de serviço emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus – Almenara.

4.1.5 Cópia das portarias comprovando atuação em Comissões do campus; Programas/Projetos de ensino, pesquisa e extensão e responsável por curso/núcleo sem remuneração, (Quando houver);

4.1.6 Termo de Disponibilidade conforme modelo mostrado no Anexo IV;

4.1.7 Declaração assinada pela Chefia Imediata juntamente com a diretoria vinculada, conforme modelo anexo V;

4.1.8 Declaração de não recebimento de bolsa/auxílio incompatível com as bolsas do PRONATEC Bolsa-Formação, conforme modelo anexo VI.

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 – Apoio as atividades acadêmicas e administrativas".

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 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 consequente 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* Almenara.

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 Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas, conforme quadro a seguir:

Encargo	Área	Pré-requisitos
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	Compras	- 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. - Possuir certificado digital para operar pregão eletrônico.
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	Secretaria	- 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 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 atuação.

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

- 6.8.1 maior tempo de exercício no IFNMG;
6.8.2 maior idade;

7. DA INVESTIDURA DO ENCARGO

7.1 A não entrega do Termo de Disponibilidade conforme modelo do anexo IV, acarretará na desclassificação do encargo.

7.2 O candidato selecionado deverá apresentar autorização do chefe imediato e do setor de recursos humanos da instituição (anexo V) conforme disposto no inciso II, Art. 14º da resolução 4 de 16 de março de 2012.

7.3 Declaração de não recebimento de bolsa/auxílio incompatível com as bolsas do PRONATEC Bolsa Formação, anexo VI.

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 Almenara, 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 deverá ser publicado no site do IFNMG – Campus Almenara;

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/almenara.

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 4 de 16 de março de 2012.

9.4 O encargo 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 direcionados para o e-mail: bolsaformacao.almenara@ifnmg.edu.br com o título “Dúvidas”.

CRONOGRAMA

Atividade	Data / Período
Inscrições dos Candidatos	26 de março a 02 de abril de 2013
Abertura de envelopes, homologação das inscrições, classificação dos candidatos e publicação do resultado preliminar no site: www.ifnmg.edu.br/almenara	03 de abril de 2013
Interposição de recursos contra o resultado preliminar	04 de abril de 2013
Publicação do resultado final	Até 05 de abril de 2013

Almenara, 26 de março de 2013.

Adriana Regina Corrent
Diretora-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

Almenara(MG), _____, de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

Encargo	Área	Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Apoio as atividades acadêmicas e administrativas	Compras	1 (uma vaga por turno)	3
Apoio as atividades acadêmicas e administrativas	Secretaria	1 (uma vaga por turno)	3

ANEXO III

CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - COMPRAS

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 compras e licitações.	2,5 pontos para cada fração igual ou 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	3 pontos para ano de trabalho, limitado ao máximo 30 pontos.
9. Cursos na área de contratações públicas.	2,5 pontos para cada certificado, limitado ao máximo de 10 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	100 PONTOS

CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - SECRETARIA

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 escolar	2,5 pontos para cada fração igual ou 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	3 ponto para ano de trabalho, limitado ao máximo 30 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 10 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	100 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

TERMO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para desenvolver todas as atividades do cargo de _____, previstas no Edital N° __/2013 para o Processo Seletivo Simplificado como Bolsista no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC/MEC – IFNMG, sem prejuízo de minha carga horária como efetivo no IFNMG – CAMPUS ALMENARA e que me comprometerei tanto no exercício desta atividade proposta, como no desempenho do cargo ao qual sou concursado e efetivo no Instituto Federal.

Almenara, ____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro estar ciente que, em função da programação de trabalho acima citadas, o(a) servidor(a) _____,
Cargo/Função: _____ Matrícula
SIAPE nº _____, vinculado(a) a diretoria _____
deste IFNMG-Campus _____ que as atividades a serem desempenhadas no
âmbito do PRONATEC-Bolsa Formação são compatíveis com sua programação de trabalho.

Almenara, ____ de _____ de _____.

Chefia imediata
Assinatura e Carimbo

Diretor(a)
Assinatura e Carimbo

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE BOLSA/AUXÍLIO INCOMPATÍVEL COM AS BOLSAS-FORMAÇÃO DO PRONATEC

Pela presente DECLARAÇÃO, eu _____,
RG nº _____ CPF nº _____ Matrícula SIAPE nº _____,
ocupante do cargo de _____ do Quadro de Pessoal do
_____, em exercício no Campus _____,
declaro que não recebo nenhuma outra bolsa/auxílio incompatível com a Bolsa-Formação do Pronatec.

Almenara, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)