

EDITAL Nº 015, DE 16 DE MAIO DE 2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTA, NA MODALIDADE SUPERVISOR DE CURSO, QUE ATUARÁ NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC – IFNMG CAMPUS SALINAS

A Diretora Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais (IFNMG) – *Campus Salinas*, Professora Maria Araci Magalhães, no uso das suas atribuições legais, torna público que no período de 16 de maio de 2013 a 23 de maio de 2013 estarão abertas as inscrições para selecionar candidatos bolsistas, para ocupar os encargos de: **SUPERVISOR DE CURSO E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito da Bolsa-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 um profissional de Nível Superior interessado em desempenhar o encargo de SUPERVISOR DE CURSO e de Nível Superior ou Médio para desempenhar o encargo de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, por período de um ano, sendo prorrogável por mais um, desde que atenda os encargos do edital e as necessidades do programa.

1.2 A seleção é o cadastro de profissionais para atuarem no PRONATEC no encargo de SUPERVISOR DE CURSO e APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS sendo destinada aos **SERVIDORES públicos ativos ou inativos do IFNMG - Campus Salinas**.

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. DOS ENCARGOS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES DAS BOLSAS

3.1 Os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC serão remunerados na forma de 1 / 17 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 16/03/2012, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no IFNMG - *Campus Salinas*.

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

Encargo	Carga Horária Semanal	Valor da Bolsa
Supervisor de Cursos	20 horas/semanal (de 60 minutos)	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora de 60 minutos)
Apoio às atividades	10 horas/semanal (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora de 60 minutos)

Acadêmicas e Administrativas Especialidade – Execução Orçamentária e Financeira	minutos)	hora de 60 minutos)
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas Especialidade – Compras.	10 horas/semanal (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora de 60 minutos)
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas Especialidade- Secretaria/ Registros Acadêmicos	10 horas/semanal (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora de 60 minutos)

3.3 O profissional bolsista no encargo de **SUPERVISOR DE CURSO** terá as seguintes atribuições:

3.3.1 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;

3.3.2 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;

3.3.3 Coordenar o planejamento de ensino;

3.3.4 Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

3.3.5 Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;

3.3.6 Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;

3.3.7 Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

3.3.8 Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

3.3.9 Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e

3.3.10 Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

3.4 Os profissionais bolsistas nos encargos de **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (ESPECIALIDADE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA)** e **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (ESPECIALIDADE COMPRAS)** terão as seguintes atribuições:

3.4.1 Montar processos de compras;

3.4.2 Elaborar e escrever termos de referências;

3.4.3 Pesquisar e analisar a participação em pregões (eletrônico e presencial), concorrência e demais modalidades.

3.4.4 Efetuar Licitações e Contratações Administrativas

3.4.5 Auxiliar o coordenador geral e adjunto na gestão financeira dos cursos;

3.4.6 Organizar pagamentos dos bolsistas e das notas fiscais;

3.4.7 Verificar a liquidação de bolsas de auxílio ao estudante, aos docentes e equipe administrativa;

3.4.8 Preparar relatórios, planilhas, ofícios e memorandos, sempre que necessário;

3.4.9 Elaborar planejamento de pagamento dos bolsistas, junto com a coordenação adjunta;

3.4.10 Elaborar, atualizar e arquivar as planilhas de pagamento de alunos, docentes e equipe administrativa, em cooperação com os servidores no encargo de apoio às atividades acadêmicas e administrativas;

3.4.11 Manter os bolsistas informados quanto ao andamento do pagamento;

3.4.12 Elaborar relatório geral de prestação de contas;

3.4.13 Entre outras atividades determinadas pela Coordenação Geral e/ou Adjunta, necessárias para o bom funcionamento do programa.

3.5 Os profissionais bolsistas nos encargos de **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (ESPECIALIDADE SECRETARIA / REGISTROS ESCOLARES)** terão as seguintes atribuições:

3.5.1 Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

3.5.2 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

3.5.3 Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;

3.5.4 Realizar a matrícula e a emissão de certificados dos estudantes;

3.5.5 Elaborar relatório de capacitados ao final dos cursos;

3.5.6 Elaborar relatório periódico de desistências e evasões (constando datas, justificativas, e demais informações relevantes), mantendo-o sempre atualizado;

3.5.7 Elaborar e manter as atas de frequência atualizadas;

3.5.8 Estar apto a elaborar relatórios e planilhas;

3.5.9 Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico aos alunos e ao público em geral;

3.5.10 Zelar pela documentação de sua responsabilidade;

3.5.11 Entre outras atividades determinadas pela Coordenação Geral e/ou Adjunta, necessárias para o bom funcionamento do programa.

3.6 Para todos os encargos o desempenho das atividades poderá ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados e domingos, em qualquer um dos turnos de acordo com os horários de funcionamento dos cursos.

3.7 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.

3.8 O afastamento do bolsista das atividades referentes à Bolsa-Formação poderá ocorrer por não observância dos dispositivos legais do PRONATEC e outras legislações, pelo não cumprimento das atividades/atribuições do encargo, por motivo de indisciplina e desrespeito ao organograma do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, bem como por motivo de ineficiência e implicará no cancelamento da sua bolsa.

3.9 O não cumprimento parcial ou total das atribuições referentes à Bolsa-Formação poderá acarretar no cancelamento da bolsa ao bolsista destinado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições devem ser protocoladas no Setor de Protocolo do Campus, no período de 16 de maio de 2013 a 23 de maio de 2013, em envelope lacrado, endereçado à Diretoria de Extensão ou órgão equivalente, aos cuidados do Coordenador-Adjunto das Bolsas-Formação do PRONATEC, contendo:

- Requerimento de inscrição (**ANEXO I**);
- Currículo Lattes, modelo simplificado (resumido), acompanhado de comprovação de formação acadêmica, titulação e de experiência profissional;
- Histórico Escolar de nível Superior;
- Documentos de comprovação de títulos;
- Cópia de documento de identidade com foto;
- Declaração, Contagem de tempo de serviço, Carteira de Trabalho e ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, para comprovação de experiência profissional indicando claramente a data de início e fim do contrato de trabalho;
- Declaração de tempo de serviço emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* ou cópia do Diário Oficial da União com data de nomeação do servidor;
- Declaração de não recebimento de bolsa/auxílio incompatível com as bolsas-formação do Pronatec (**ANEXO V**).

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

4.2 Somente serão aceitos currículos na plataforma lattes (link: <http://lattes.cnpq.br/>)contendo informações de **toda a documentação apresentada** (Certificados de títulos, cursos e Experiência Profissional).

4.3 Deverá constar no envelope a descrição "Processo Seleção Interna – PRONATEC"- nome do encargo pretendido e respectiva especialização quando houver.

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

4.5 O candidato que preencher a ficha de inscrição de forma incorreta será automaticamente eliminado.

4.6 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.

4.7 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. DA VAGA DO ENCARGO

5.1 A vagas do encargo de **Supervisor de Curso e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas** se dará conforme o **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 seguirá a especificada no **ANEXO II**, respeitando o estabelecido 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 pela Diretora Geral do *campus*, composta por 05 (cinco) membros.

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

6.3- Os membros da COMISSÃO AVALIADORA não poderão concorrer às vagas deste processo de seleção.

6.4 Serão selecionados profissionais para atuarem no PRONATEC que atendam aos pré-requisitos exigidos para o encargo de Supervisor de Curso e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, conforme quadro a seguir:

Encargo	Pré-requisitos
Supervisor de Cursos	<ul style="list-style-type: none">- 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-Disponibilidade para trabalhar todos os dias da semana, inclusive sábados e domingos, quando necessário.

<p>Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (Especialidades: Compras / Execução Orçamentária e Financeira / Secretaria)</p>	<p>- Ser servidor ativo ou inativo do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG (Professor ou Técnico Administrativo); - Ter formação mínima: ensino médio completo. - Possuir experiência compatível no setor relacionado com as atribuições do encargo. Disponibilidade para trabalhar todos os dias da semana, inclusive sábados e domingos, quando necessário.</p>
--	---

6.5 O processo seletivo será efetivado através da análise do currículo. A análise de currículo será realizada pela comissão avaliadora composta por portaria, que utilizará critérios distribuídos conforme a tabela de pontos do Anexo III.

6.6 A classificação para o encargo de Supervisor de Curso e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas no PRONATEC obedecerá a ordem decrescente de pontuação nos critérios estabelecidos no **ANEXO III**, respectivamente.

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

6.8 Caso sejam constatadas irregularidades no *Curriculum Vitae* cadastrado na plataforma *Lattes* o candidato será automaticamente eliminado do processo de seleção.

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

6.9.1 maior pontuação no critério formação na área educacional;

6.9.2 maior tempo de exercício no IFNMG;

6.9.3 maior pontuação no critério experiência profissional na área educacional para Supervisor e maior pontuação no critério experiência na especialidade para Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas;

6.9.4 maior idade;

7. DA INVESTIDURA DO ENCARGO

7.1 A não entrega do Termo de Disponibilidade acarretará na não investidura do encargo, podendo a Comissão Avaliadora chamar o próximo candidato classificado no processo de seleção interna simplificado.

7.2 O candidato selecionado deverá apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição conforme disposto no II, Art. 14 da resolução 04 de 16 de março de 2012, conforme **ANEXO IV**.

7.3 O candidato classificado deverá entregar a declaração de não recebimento de bolsa/auxílio incompatível com as bolsas do PRONATEC (**ANEXO V**).

8. DO RECURSO

8.1 A Comissão Avaliadora instituída por portaria do IFNMG - *Campus Salinas* 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 à Comissão Avaliadora, 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 Salinas situado à Fazenda Varginha, Km 02 da Rodovia MG-404 - CEP: 39560-000 – Salinas/MG, observando o horário de expediente do setor;

8.3 Compete a Comissão Avaliadora aceitar o recurso impetrado e julgá-lo;

8.4 O recurso e o resultado de seu julgamento pela Comissão Avaliadora serão divulgados no site www.ifnmg.edu.br/salinas nos prazos previstos pelo cronograma do edital;

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

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

9. CRONOGRAMA

Atividade	Data
Inscrições dos Candidatos	16 a 23 de maio de 2013 das 07h às 20h, exceto no dia 23 que será das 07h às 17 horas.
Abertura de envelopes, análise de documentos, classificação dos candidatos e publicação do resultado preliminar.	23 de maio de 2013.
Interposição de recursos	24 de maio de 2013 das 07 às 17h.
Publicação do resultado final pós-recurso	24 de maio de 2013

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3 Os candidatos selecionados serão regidos pela Resolução CD/FNDE Nº 4 de 16 de março de 2012.

10.4 Serão classificados o dobro de candidatos, além das vagas divulgadas, para compor o cadastrado de reserva do *campus*.

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

10.6 O candidato não poderá acumular bolsas dentro dos programas do PRONATEC (E-TEC e Bolsa Formação), cujo pagamento seja por meio da rubrica 33.90.48 (auxílios a pessoa física) existentes no *campus*, devendo o mesmo optar por uma das bolsas.

10.7 Dúvidas decorrentes deste Edital de Seleção Interna Simplificada poderão ser direcionadas à Coordenadoria de Extensão do *campus* ou a Coordenação-Adjunta do Bolsa-Formação PRONATEC.

Salinas, MG, 16 de maio de 2013.

Maria Araci Magalhães
Diretora Geral
IFNMG/Campus Salinas

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

ENCARGOS	
Encargos Pretendidos:	[<input type="checkbox"/>] 1. Supervisor de Curso
	[<input type="checkbox"/>] 2. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (Compras)
	[<input type="checkbox"/>] 3. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (EOF)
	[<input type="checkbox"/>] 4. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (Secretaria)
DADOS PESSOAIS (Preenchimento Obrigatório)	
Nome:	
CPF:	
RG:	Órgão Expedidor: Data de Emissão:
Data de Nascimento:	
Endereço Residencial:	
Cidade:	UF: CEP:
Telefone Fixo: ()	Celular: ()
E-mail Pessoal:	
DADOS PROFISSIONAIS (Preenchimento Obrigatório)	
Função/Cargo:	SIAPE n°:
Data de Admissão:	
E-mail Institucional:	

Salinas (MG), _____, de _____ de 2013.

Assinatura

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

Encargo	Nº de Vagas	Carga horária Semanal	Cadastro de Reserva
Supervisor de Curso	01	20 horas (de 60 minutos)	02
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (Especialidade Compras)	01	10 horas (de 60 minutos)	02
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (Especialidade Execução Orçamentária e Financeira)	01	10 horas (de 60 minutos)	02
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (Especialidade Secretaria / Registros Escolares)	01	10 horas (de 60 minutos)	02

ANEXO III

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO - SUPERVISOR DE CURSO

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Critérios	Pontuação
1. Doutorado em qualquer área	10 pontos
2. Mestrado em qualquer área	08 pontos
4- Especialização na área de Gestão Educacional (Supervisão, coordenação, etc)- mínimo de 360 horas	06 pontos
3. Especialização em qualquer área - mínimo de 360 horas	05 pontos
4. Graduação em qualquer área	04 pontos
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO PLEITEADO	
SUBTOTAL	10 PONTOS
5. Graduação em Pedagogia ou qualquer licenciatura.	05 pontos
6- Ocupante da função de coordenação em cursos ou supervisão pedagógica do IFNMG	05 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses limitado ao máximo de 20 pontos.
7- Ocupante da função de coordenação ou supervisão pedagógica em cursos em outras instituições de ensino	05 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses limitado ao máximo de 20 pontos.
8- Docência em cursos técnicos ou de Formação Inicial e Continuada (FIC) no IFNMG.	03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses limitado ao máximo de 6 pontos.
9- Docência em cursos técnicos ou de Formação Inicial e Continuada (FIC) em outras instituições de ensino	03 pontos por semestre limitado ao máximo de 6 pontos
10- Atuação em atividades de apoio e suporte Pedagógico junto aos colegiados de curso.	04 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 08 pontos.
11. Atuação em programas no <i>campus</i> sem remuneração nos últimos 2 anos (fic – extensão, mulheres mil, iniciação científica, organização de eventos)	1,0 ponto para cada atividade nos últimos dois anos, limitado ao máximo de 05 pontos.
ATUAÇÃO NO IFNMG	
SUBTOTAL	70 PONTOS
12. Tempo de serviço no IFNMG	1,0 ponto para cada ano de trabalho, limitado ao máximo de 10 pontos.
13. Cursos de Aperfeiçoamento na área Educacional, com carga horária mínima de 40 horas.	2,5 pontos por certificado, limitado ao máximo de 10 pontos.
SUBTOTAL TOTAL	20 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

**ANEXO III - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
ENCARGO DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
(ESPECIALIDADE COMPRAS)**

Item	Crítérios	Pontuação
1	1.1 Doutorado em qualquer área	06 pontos
	1.2 Mestrado em qualquer área	04 pontos
	1.3 Especialização em qualquer área - mínimo de 360 horas	02 pontos
	1.4 Pós Graduação <i>stricto sensu</i> nas áreas correlatas às suas atribuições	06 pontos
	1.5 Pós Graduação <i>lato sensu</i> nas áreas correlatas às suas atribuições - mínimo de 360 horas	03 pontos
	1.6 Graduação em qualquer área	1 ponto
2	2.1 Graduação na área de Gestão e Negócios ou Administração.	05 pontos
	2.2 Curso Técnico em Administração	02 pontos
3	3.1 Experiência profissional na área Gestão e Negócios (administrativas)	1,5 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 24 pontos
	3.2 Experiência profissional comprovada nas atividades correlatas às suas atribuições	03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 24 pontos
4	Coordenador e/ou Integrante de Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão (devidamente registrados e certificados pelas coordenadorias)	02 pontos para cada projeto realizados nos últimos dois anos, limitado ao máximo de 12 pontos
5	Organização de Eventos de Ensino, Pesquisa ou Extensão (devidamente registrados, certificados e atestados pelas coordenadorias; e comprovados por portaria de nomeação)	1 ponto para cada evento realizado nos últimos dois anos, limitado ao máximo de 04 pontos
6	6.1 Coordenação de Programas, Representação de Cursos e Coordenadorias sem remuneração no <i>Campus Salinas</i>	1,5 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 06 pontos
	6.2 Atuação em Programas sem remuneração no <i>Campus Salinas</i>	1 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 06 pontos
7	Tempo de Serviço no IFNMG	1 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 06 pontos
8	Cursos de Aperfeiçoamento nas Atividades Correlatas às suas atribuições, realizados nos últimos dois anos, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	2 pontos por certificado, limitado ao máximo de 12 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		75 pontos

OBSERVAÇÕES: 1. Os títulos e critérios serão pontuados uma única vez;

2. Nos itens 1, 2, 3 e 6 será considerado para pontuação o critério de maior grau.

**ANEXO III - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
ENCARGO DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
(ESPECIALIDADE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA)**

Item	Crítérios	Pontuação
1	1.1 Doutorado em qualquer área	06 pontos
	1.2 Mestrado em qualquer área	04 pontos
	1.3 Especialização em qualquer área - mínimo de 360 horas	02 pontos
	1.4 Pós Graduação <i>stricto sensu</i> nas áreas correlatas às suas atribuições	06 pontos
	1.5 Pós Graduação <i>lato sensu</i> nas áreas correlatas às suas atribuições - mínimo de 360 horas	03 pontos
	1.6 Graduação em qualquer área	1 ponto
2	2.1 Graduação em Ciências Contábeis ou Administração	05 pontos
	2.2 Curso Técnico em Contabilidade ou Administração	02 pontos
3	3.1 Experiência profissional na área Gestão e Negócios (administrativas)	1,5 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 24 pontos
	3.2 Experiência profissional comprovada em atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira	03 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 24 pontos
4	Coordenador e/ou Integrante de Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão (devidamente registrados e certificados pelas coordenadorias)	02 pontos para cada projeto realizados nos últimos dois anos, limitado ao máximo de 12 pontos
5	Organização de Eventos de Ensino, Pesquisa ou Extensão (devidamente registrados, certificados e atestados pelas coordenadorias; e comprovados por portaria de nomeação)	1 ponto para cada evento realizado nos últimos dois anos, limitado ao máximo de 04 pontos
6	6.1 Coordenação de Programas, Representação de Cursos e Coordenadorias sem remuneração no <i>Campus Salinas</i>	1,5 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 06 pontos
	6.2 Atuação em Programas sem remuneração no <i>Campus Salinas</i>	1 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 06 pontos
7	Tempo de Serviço no IFNMG	1 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 06 pontos
8	Cursos de Aperfeiçoamento nas Atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, realizados nos últimos dois anos, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	2 pontos por certificado, limitado ao máximo de 12 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		75 pontos

OBSERVAÇÕES: 1. Os títulos e critérios serão pontuados uma única vez;
2. Nos itens 1, 2, 3 e 6 será considerado para pontuação o critério de maior grau.

**ANEXO III - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
ENCARGO DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
(ESPECIALIDADE SECRETARIA / REGISTROS ESCOLARES)**

Item	Crítérios	Pontuação
1	1.1 Doutorado em qualquer área	08 pontos
	1.2 Mestrado em qualquer área	07 pontos
	1.3 Especialização em qualquer área - mínimo de 360 horas	05 pontos
	1.4 Pós Graduação <i>stricto sensu</i> nas áreas correlatas às suas atribuições	08 pontos
	1.5 Pós Graduação <i>lato sensu</i> nas áreas correlatas às suas atribuições - mínimo de 360 horas	06 pontos
	1.6 Graduação em qualquer área	03 pontos
2	2. 1 Experiência profissional na área educacional (docente)	01 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 24 pontos
	2.2 Experiência profissional na área administrativa educacional (técnicos administrativos)	02 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 24 pontos
3	Coordenador e/ou Integrante de Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão (devidamente registrados e certificados pelas coordenadorias)	02 pontos para cada projeto realizados nos últimos dois anos, limitado ao máximo de 12 pontos
4	Organização de Eventos de Ensino, Pesquisa ou Extensão (devidamente registrados, certificados e atestados pelas coordenadorias; e comprovados por portaria de nomeação)	1 ponto para cada evento realizado nos últimos dois anos, limitado ao máximo de 04 pontos
5	5.1 Coordenação de Programas, Representação de Cursos e Coordenadorias sem remuneração no <i>Campus Salinas</i>	1,5 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 06 pontos
	5.2 Atuação em Programas sem remuneração no <i>Campus Salinas</i>	1 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 06 pontos
6	Tempo de Serviço no IFNMG	1 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 06 pontos
7	Cursos de Aperfeiçoamento e Extensão na Área Administrativa Educacional, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	1,5 pontos por certificado, limitado ao máximo de 06 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		66 pontos

OBSERVAÇÕES: 1. Os títulos e critérios serão pontuados uma única vez;

2. Nos itens 1, 2 e 5 será considerado para pontuação o critério de maior grau.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE (EXCLUSIVAMENTE PARA SERVIDORES DO IFNMG)

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 4 de 16 de março de 2012

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA E RECURSOS HUMANOS (Exclusivo para Candidatos IFNMG)

HORÁRIO REGULAR DE TRABALHO NA INSTITUIÇÃO (DIAS DA SEMANA E HORÁRIO)*

Turno / Dia da Semana	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Matutino	I _____ :	I _____ :	I _____ :	I _____ :	I _____ :	I _____ :
	T _____ :	T _____ :	T _____ :	T _____ :	T _____ :	T _____ :
Vespertino	I _____ :	I _____ :	I _____ :	I _____ :	I _____ :	I _____ :
	T _____ :	T _____ :	T _____ :	T _____ :	T _____ :	T _____ :
Noturno	I _____ :	I _____ :	I _____ :	I _____ :	I _____ :	I _____ :
	T _____ :	T _____ :	T _____ :	T _____ :	T _____ :	T _____ :

* Relacionar horas/aulas (se professor) e horário regular de trabalho (se técnico administrativo)

Legenda: I: Início T: Término

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro estar ciente que, em função da programação de trabalho acima citadas, o (a) servidor
(a) _____

_____, RG nº _____ CPF nº _____

Matrícula SIAPE nº _____, que as atividades a serem desempenhadas no
âmbito do PRONATEC são compatíveis com sua programação de trabalho.

Salinas, _____ de _____ de _____.

Chefia Imediata
Assinatura e Carimbo

ANEXO V

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

Pela presente DECLARAÇÃO, 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 que não recebo nenhuma outra bolsa/auxílio incompatível com o Bolsa-Formação do Pronatec.

Salinas, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)