

EDITAL Nº14/2014, DE 18 DE MARÇO DE 2014.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE SUPERVISOR, 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 ARINOS

O Diretor-Geral do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG) – *Campus Arinos*, Elias Rodrigues de Oliveira Filho, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria do IFNMG nº375, de 13 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 14 de setembro de 2012, torna público que no **período de 18 de março de 2014 a 27 de março de 2014 às 11hs** estarão abertas as inscrições para selecionar servidor ativo e inativo do quadro permanente do Instituto Federal Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – IFNMG *Campus Arinos* para ocupar encargo de SUPERVISOR, 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 04 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 SUPERVISOR, 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 Supervisor, Orientador e de Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas sendo destinado a SERVIDORES ativos ou inativos do quadro permanente do Instituto Federal Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – IFNMG *Campus Arinos*.

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 Arinos*.

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
Supervisor	20 horas (de 60 minutos)	R\$36,00 (trinta e seis reais por hora de 60 minutos)
Supervisor Mulheres Mil	8 horas (de 60 minutos)	R\$36,00 (trinta e seis reais por hora de 60 minutos)
Orientador	10 horas (de 60 minutos)	R\$36,00 (trinta e seis reais por hora de 60 minutos)

Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas (de 60 minutos)	R\$18,00 (dezoito reais por hora de 60 minutos)
Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas Financeiro	10 horas (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 no encargo de **Orientador** terão as seguintes atribuições:

3.4.1 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;

3.4.2 Acompanhar os estudantes em potencial e orientá-los no processo de escolha de curso;

3.4.3 Realizar atividades nos demandantes apresentando as ofertas da instituição;

3.4.4 Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes do Pronatec;

3.4.5 Articular ações de inclusão produtiva em parceria com os SINES.

3.4.6 Outras atividades necessárias para o bom desempenho das Bolsas-Formação do Pronatec.

3.5 Os profissionais bolsistas no encargo de **Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas** terão as seguintes atribuições:

3.5.1 Realizar a gestão acadêmica das turmas;

3.5.2 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

3.5.3 Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-adjunto;

3.5.4 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.

3.5.5 Outras atividades necessárias para o bom desempenho das Bolsas-Formação do Pronatec.

3.6 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 18 de março de 2014 a 27 de março de 2014, em envelope lacrado, endereçado à coordenadoria de extensão, aos cuidados do Coordenador-Ajunta 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 Supervisor, 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-Ajunta das Bolsas-Formação do Pronatec no *Campus Arinos*.

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
Supervisor	- 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.
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.

<p>Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser servidor ativo ou inativo do Instituto Federal Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais- IFNMG (Professor ou Técnico Administrativo); - Formação de ensino médio concluído ou superior concluído em qualquer área de conhecimento. - Possuir senha e acesso ao SIAF (Somente para Financeiro)
---	--

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-Ajuno 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 Arinos;

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/arinos

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 direcionados

para o e-mail: bolsaformacao.arinos@ifnmg.edu.br com o título “Dúvidas”.

CRONOGRAMA

Atividade	Data / Período
Inscrições dos Candidatos	18 a 27 de março de 2014
Abertura de envelopes, homologação das inscrições, classificação dos candidatos e publicação do resultado preliminar no site: www.ifnmg.edu.br/arinos	27 a 28 de março de 2014
Interposição de recursos contra o resultado Preliminar	31 de março de 2014
Publicação do resultado final	Até 01 de abril de 2014

Arinos, 18 de março de 2014.

Elias Rodrigues de Oliveira Filho
Diretor-Geral

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

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

Função/Cargo: _____

Encargo que pretende concorrer:

Supervisor Orientador Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Turno:

Vespertino Noturno Ambos

Arinos(MG), _____, de _____ de 2014

Assinatura do Requerente

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

Encargo	Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Supervisor	2	4
Supervisor (Mulheres Mil)	1	2
Orientador	2	4
Apoio as atividades acadêmicas e administrativas	3	6
Apoio as atividades acadêmicas e administrativas (Financeiro)	1	2

Critérios de Classificação Supervisor

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

Obs: Para o encargo de supervisor do mulheres mil, os servidores que atuaram voluntariamente no programa, terão a seguinte pontuação de forma não cumulativa:

1- Professor: 05 pontos

2- Gestor: 10 pontos

CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO

ORIENTADOR

Cré debates	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 Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Licenciaturas (inclusive Normal Superior)	30 pontos
5. Experiência profissional na área educacional	1 ponto para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos.
6. 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.
7. Tempo de serviço no IFNMG	1 pontos para cada ano de trabalho, limitado ao máximo de 5 pontos.
8. Cursos de Aperfeiçoamento na área Educacional, com carga horária mínima de 40 horas.	2,5 pontos por certificado, limitado ao máximo de 10 pontos.
TOTAL	80 PONTOS

CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Cré debates	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	1 ponto para ano de trabalho, limitado ao máximo 5 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 10 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