

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA – CAMPUS CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014**

Dispõe sobre a realização de Chamada Interna Simplificada, para seleção de bolsistas que desenvolverão as atividades de Apoio Administrativo-Acadêmico, Apoio Administrativo-Financeiro, Supervisor e Orientador, no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, Campus Caucaia.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, *campus* Caucaia – torna público, por meio deste Edital, o processo de abertura de Chamada Interna Simplificada de seleção de bolsistas e cadastro de reserva, para desenvolver atividades de Apoio Administrativo-Acadêmico, Apoio Administrativo-Financeiro, Supervisor e Orientador, vinculados ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito da Bolsa-Formação, instituída pela Lei nº 12.513 de 26 de Outubro de 2011, e em conformidade com a RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital divulga o processo seletivo de profissionais de Nível Médio e Superior interessados em desempenhar as atividades de Apoio Administrativo-Acadêmico, Apoio Administrativo-Financeiro, Supervisor e de Orientador no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Bolsa-Formação.

1.2 Somente poderão participar da Chamada Interna Simplificada de Seleção de Bolsistas PRONATEC, para atuarem nas atividades de Apoio Administrativo-Acadêmico, Apoio Administrativo-Financeiro, Supervisor e de Orientador, os SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE, ATIVOS OU INATIVOS, do Instituto Federal do Ceará –IFCE, *Campus* Caucaia.

1.3 O processo seletivo para atuação nas atividades do PRONATEC, a que se refere este Edital, será coordenado por uma Comissão Avaliadora designada pelo Diretor Geral do *Campus* Caucaia, em articulação com o um professor ou técnico, designado pela Direção Geral do *Campus* Caucaia.

2. DO PROGRAMA

2.1 O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Bolsa-Formação tem como objetivos:

- a) expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio presencial e à distância, e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- b) fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica;
- c) contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional;
- d) ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores, por meio do incremento da formação e qualificação profissional; e
- e) estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

3. REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DA BOLSA:

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

- a) pertencer ao quadro permanente de servidores, ativos ou inativos, do IFCE;
- b) ter habilitação na área das referidas atividades, conforme especificados nos quadros do item 4.3;
- c) ter experiência profissional na área das referidas atividades;
- d) não ocupar cargo de direção para concorrer às atividades de Apoio Administrativo-Acadêmico, Apoio Administrativo-Financeiro, Supervisor e de Orientador;
- e) ter disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de no mínimo 10 horas e, no máximo, de 20 horas semanais para as atividades de Apoio Administrativo-Acadêmico, Apoio Administrativo-Financeiro, Supervisor e Orientador.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Em conformidade com o Art. 9º da Lei Nº 12.513 de 26/10/2011 e Art. 14º e 15º da RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16/03/2012, os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC serão contemplados na forma de concessão de bolsas durante o período de execução das atribuições.

4.2 Os valores das bolsas obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal dedicada ao PRONATEC:

Atividades	Carga Horária Semanal	Valor da Bolsa	Valor Máximo
Apoio Administrativo-Acadêmico e Apoio Administrativo-Financeiro	De 10 a 20 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora	R\$ 1.440,00 (um mil quatrocentos e quarenta reais) por mês.
Supervisor	De 10 a 20 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora	R\$ 2.880,00 (dois mil oitocentos e oitenta reais) por mês.
Orientador	De 10 a 20 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora	R\$ 2.880,00 (dois mil oitocentos e oitenta reais) por mês.

4.2.1 A carga horária de cada bolsista será definida pela gestão do *campus* Caucaia, em concordância com a coordenação geral do programa no IFCE, podendo ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades e vagas pactuadas, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos PRONATEC.

4.2.2 A carga horária dos bolsistas selecionados para atuar no programa não poderá estar incluída na carga horária regular de trabalho exercida no *campus* Caucaia.

4.3 DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividade	Atribuições	Requisitos mínimos
Apoio às Atividades Administrativas Acadêmicas	a) realizar a gestão acadêmica das turmas no SISTEC; b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; c) auxiliar e orientar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; d) participar dos encontros de coordenação; e) realizar atividades de secretaria dos cursos ofertados no PRONATEC no âmbito da Bolsa-Formação: matrícula dos estudantes, emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto; f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; g) prestar serviço de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; e h) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.	a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional, lotado no <i>campus</i> Caucaia; b) apresentar comprovante de experiência profissional na área objeto da seleção para a qual concorre; e c) ter formação mínima (Ensino Médio) compatível com a atividade para a qual concorre. (Ver Anexo VIII) d) ter disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de no mínimo 10 horas e, no máximo, de 20 horas semanais.

Atividade	Atribuições	Requisitos mínimos
Apoio às Atividades Administrativas Financeiras.	a) realizar apoio administrativo-financeiro dos cursos; b) organizar os pagamentos dos bolsistas; c) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores e supervisores; d) realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da Bolsa-Formação: alimentação do sistema financeiro vigente (SAPENET), elaborar relatórios, elaborar as rotinas relativas às despesas, backup diário de dados, folha de pagamento, e demais atividades administrativas determinadas pelos coordenadores e/ou supervisores; e e) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.	a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional lotado no <i>campus</i> Caucaia ; b) apresentar comprovante de experiência profissional na área objeto da seleção para a qual concorre; e c) ter formação mínima compatível (Ensino Médio) com a atividade para a qual concorre. (Ver Anexo VIII) d) ter disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de no mínimo 10 horas e, no máximo, de 20 horas semanais para as atividades de Apoio Administrativo-financeiro.

Atividade	Atribuições	Requisitos mínimos
Supervisor	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;	a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional lotado no <i>campus</i> Caucaia b) ter formação acadêmica conforme quadro de vagas disponível no Anexo VIII.

	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; e j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador. k) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.	c) ter disponibilidade de 10 a 20 horas semanais.
--	---	--

Atividade	Atribuições	Requisitos mínimos
Orientador	a) orientar e acompanhar o desempenho e a frequência dos estudantes sistematicamente, atuando em conjunto com os demais profissionais no diagnóstico do nível de conhecimento do discente e na construção de estratégias que favoreçam a permanência do aluno nos cursos PRONATEC, com a finalidade de evitar/reduzir a evasão; b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional; 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); f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; e g) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.	a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional, lotado no <i>campus</i> Caucaia; b) apresentar comprovante de experiência profissional na área objeto da seleção para a qual concorre; c) comprovar graduação em Cursos de Licenciatura Plena (Ver Anexo VIII) d) ter disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de no mínimo 10 horas e, no máximo, de 20 horas semanais.

4.4 Considerando as necessidades dos Cursos PRONATEC, o desenvolvimento das atividades poderá ocorrer nos três turnos, em qualquer dia da semana, incluindo períodos não previstos no calendário acadêmico do *campus* Caucaia.

4.5 O acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das ações PRONATEC, inclusive das atribuições desenvolvidas pelos bolsistas no referido programa, ocorrerão de forma contínua e sistemática, de acordo com critérios a serem estabelecidos pela Gestão Geral do PRONATEC e equipes gestoras locais, atendendo às exigências descritas pela RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2012.

4.6 As ações do PRONATEC também serão monitoradas pelo Ministério da Educação por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no sistema SISTEC ou na forma presencial, por diligência *in loco*.

4.7 A permanência do bolsista no programa PRONATEC, no IFCE, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional, realizada pela gestão geral do programa, em articulação com o Supervisor, Orientador e Coordenador-adjunto de cada *campus*, ao longo de cada semestre, conforme determina a RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2012.

4.7.1 Na ausência do coordenador-adjunto, a avaliação pedagógica e institucional deverá ser articulada com a direção local do *campus*.

4.8 O afastamento do bolsista das atividades referentes à Bolsa-Formação implica no cancelamento da sua bolsa.

5. DA COMISSÃO AVALIADORA:

5.1 O processo de seleção e classificação será coordenado por comissão avaliadora designada pelo diretor geral do *Campus Caucaia* e oficializada por meio da Portaria - 008/GDG de 08/5/2014. A comissão avaliadora é composta por 05 (cinco) membros: Diretor Geral do Campus Caucaia, 01 (um) Técnico em Assuntos Educacionais, 01 (um) Técnico Administrativo, o Coordenador de Ensino, 01 (um) Professor. A referida comissão será presidida pelo Supervisor da Bolsa-Formação do PRONATEC no *Campus*.

5.1.2 Na ausência do Supervisor de Curso, a comissão será presidida pelo Diretor Geral do *Campus Caucaia*, Coordenador de Ensino, Técnico em Assuntos Educacionais, obedecendo a essa ordem de precedência.

5.2 Todas as reuniões da comissão avaliadora só poderão ocorrer com o número mínimo de 03 (três) membros, sendo obrigatória a participação de um Professor, um Técnico em Assuntos Educacionais.

5.3 O membro da comissão avaliadora que concorrer ao processo seletivo não poderá participar do seu próprio processo de avaliação.

6. DAS VAGAS:

6.1 As vagas disponibilizadas no anexo VIII deste Edital, atendem ao disposto na RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 DE 16 DE MARÇO DE 2012.

6.2 Os candidatos somente poderão concorrer às vagas disponíveis no *Campus Caucaia*

6.3 Para a seleção das atividades de Apoio-Administrativo Acadêmico, Apoio-Administrativo Financeiro, Supervisor e Orientador, as atividades com as respectivas vagas, carga-horária semanal e habilitações exigidas, estão contidas no anexo VIII deste Edital.

6.4 Além do preenchimento das vagas disponibilizadas pelo *Campus Caucaia*, poderá ser formado um cadastro reserva dos profissionais classificados.

7. DAS INSCRIÇÕES:

7.1 Poderão se inscrever servidores do quadro permanente do IFCE, *campus Caucaia* ativos ou inativos, conforme os pré-requisitos mínimos apresentados no item 3 e no subitem 4.3 deste Edital.

7.2A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas tanto na resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, quanto neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

7.3 As inscrições deverão ser realizadas no período estabelecido no anexo I deste Edital. A equipe responsável pela seleção no *campus Caucaia* não se responsabilizará pelas inscrições com dados incompletos e/ou em desacordo com os termos deste Edital e não receberá inscrições fora do prazo estabelecido.

7.4 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 cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticados, além dos documentos exigidos para inscrição. A procuração e as fotocópias dos documentos deverão ser anexadas ao requerimento de inscrição. Não serão aceitas inscrições via correio, fax ou e-mail.

7.5 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 formulário de inscrição.

8. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ATO DA INSCRIÇÃO:

8.1 A documentação exigida deverá ser entregue em envelope lacrado na CCA do *Campus Caucaia*. O setor responsável pelo recebimento da referida documentação será a CCA, no horário de 8:00 às 11:00 horas e 14:00 às 16:00 horas, no período de 27/05/14 a 30/05/14 (ver anexo I).

8.2 Para todas as atividades, os documentos pessoais, acadêmicos e de experiência profissional devem constar em envelope citado no item 8.1, acompanhado do **Formulário de Inscrição fornecido pelo Campus Caucaia, obedecendo ao anexo II** preenchido e assinado pelo candidato, com os comprovantes de todos os documentos solicitados.

8.2.1 Os documentos pessoais solicitados para todas as atividades são:

a) Cópia do Documento de Identidade;

b) Cópia do CPF;

c) Declaração de Disponibilidade assinada - Apoios Acadêmico, Administrativo e Financeiro, Supervisor e Orientador (anexo IV); e

d) Termo de Compromisso como bolsista do PRONATEC assinado: Todas as atividades (anexo V).

8.3. Documentos acadêmicos e profissionais para as atividades de Supervisor e Orientador:

a) Documentos acadêmicos:

- Currículo *Lattes*, atualizado no ano de 2014, com foto e os devidos comprovantes de titulação especificados no anexo III (Tabela de Critérios de Pontuação para Seleção de Bolsistas para Atuação nas Atividades de Apoio Administrativo-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e Orientador).

8.3.1 O Diploma de Graduação, mais certificados de especialização ou outros diplomas de pós-graduação, devem ser entregues impressos em **duas vias**, de acordo com os critérios de pontuação e avaliação conforme o anexo III.

8.3.2 A comprovação da conclusão de curso de pós-graduação será feita por certificado ou diploma expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, constando que o candidato é detentor do título de Especialista, Mestre ou Doutor. E, em caso de conclusão de curso em instituição estrangeira, devidamente revalidado por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.

b) Documentos de Experiência profissional - A comprovação da experiência profissional poderá ser por meio de documentos que se enquadrem em pelo menos um dos itens abaixo:

- Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), incluída a folha de identificação, onde constem número e série, a folha de contrato de trabalho, informando a função e o período (dia, mês e ano), discriminando a data completa do início e fim do contrato.

- Cópia da certidão ou declaração, no caso de órgão público, que informe a função, o período (dia, mês e ano) discriminando o início e o fim.

- Cópia do contrato de prestação de serviços voluntário ou remunerado (demonstrando claramente o período da validade do contrato) acompanhado de documento atualizado que comprove a vigência do citado contrato especificando dia, mês e ano de início e término.

8.3.3 Não serão aceitas, como comprovante de exercício de Supervisor, Orientador , as atividades exercidas antes da data de colação de grau do curso de graduação, o tempo de estágio, de bolsa de estudo, de monitoria ou outras atividades equivalentes.

8.3.4 Não serão computados, duplamente, os pontos relativos a títulos que especifiquem tempo de serviço concomitante.

8.4 Os comprovantes de titulação exigidos para as atividades de Apoios Acadêmico, Administrativo e Financeiro são:

a) Comprovantes dos Documentos Acadêmicos exigidos:

- Currículo simplificado seguindo o anexo VII, atualizado no ano de 2014 com foto e os devidos comprovantes da titulação conforme estabelecido no anexo III - Tabela de Critérios de Pontuação para Seleção de Bolsistas que atuarão nas atividades de Apoio Administrativo-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e Orientador.

8.4.1 Para as atividades de Apoio Administrativo-acadêmico e Apoio Administrativo-financeiro, será aceita, como formação mínima, a conclusão de curso do ensino médio. Para efeito de pontuação, será considerada a pontuação máxima. Para tanto, deve-se apresentar deve ser apresentado o certificado de conclusão do Ensino Médio.

b) Documentos de Experiência profissional - A comprovação da experiência profissional poderá ser por meio de documentos que se enquadrem em pelo menos um dos itens abaixo:

- Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), incluídas a folha de identificação, onde constem número e série, a folha de contrato de trabalho, informando a função e o período (dia, mês e ano), discriminando a data completa do início e fim do contrato;

- Cópia da certidão ou declaração, no caso de órgão público, que informe a função, o período (dia, mês e ano), discriminando o início e o fim; e

- Cópia do contrato, discriminando o início e o fim, especificando dia, mês e ano de prestação de serviços, voluntário ou remunerado (demonstrando claramente o período da validade do contrato), acompanhado de documento atualizado que comprove a vigência do citado contrato.

8.4.2 Não serão aceitas, como comprovante de exercício profissional na área objeto do concurso, as atividades exercidas antes da data de conclusão do Ensino Médio nem de tempo de estágio, de bolsa de estudo, de monitoria ou outras atividades equivalentes.

8.4.2.1 Não serão computados, duplamente, os pontos relativos a títulos que especifiquem tempo de serviço concomitante.

8.5 Caso o título entregue esteja em desacordo com as normas deste Edital, será desconsiderado pela comissão avaliadora.

8.6 A pontuação a ser obtida na titulação de todas as atividades não é cumulativa.

8.7 Não será considerada, em hipótese alguma, a anexação ou substituição de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega de títulos.

9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 A seleção dos candidatos constará de duas fases subsequentes:

9.1.2 A primeira fase, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída pela:

- a) Análise de ficha de inscrição do candidato, observando o atendimento aos pré-requisitos estabelecidos no item 3.1; e
- b) Análise da adequação da disponibilidade de tempo informada pelo candidato.

9.1.3 A segunda fase, de caráter classificatório, será constituída de análise de títulos.

9.1.3.1 Somente se submeterão à Prova de Títulos os candidatos habilitados no item 9.1.2.

9.1.3.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, considerando a análise dos títulos discriminados na Tabela de Pontuação para Seleção de Bolsistas, para atuação nas atividades de Apoio Administrativo-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e Orientador, conforme o anexo III, e devidamente comprovados.

9.2 Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, serão estabelecidos os critérios abaixo para desempate:

a) Para a atividade de Supervisor, serão aplicados, por ordem de precedência, os seguintes critérios de desempate:

- o que obtiver maior pontuação na titulação;
- o que possui maior tempo de serviço na instituição na área objeto do concurso; e
- maior idade, adotando-se a seguinte sequência de paridade: ano/mês/dia.

b) Para a atividade de Orientador, serão aplicados, por ordem de precedência, os seguintes critérios de desempate:

- o que obtiver maior pontuação na titulação;
- o que possui maior tempo de serviço na instituição na área objeto do concurso; e
- maior idade, adotando-se a seguinte sequência de paridade: ano/mês/dia.

c) Para a atividade de Apoio Administrativo-Acadêmico, serão aplicados, por ordem de precedência, os seguintes critérios de desempate:

- o que obtiver maior pontuação na titulação;
- o que possui maior tempo de serviço na instituição na área objeto do concurso; e
- maior idade, adotando-se a seguinte sequência de paridade: ano/mês/dia.

d) Para a atividade de Apoio Administrativo-Financeiro, serão aplicados, por ordem de precedência, os seguintes critérios de desempate:

- O que obtiver maior pontuação na titulação;
- O que possui maior tempo de serviço na instituição na área objeto do concurso; e

- Maior idade, adotando-se a seguinte sequência de paridade: ano/mês/dia.

9.3 A classificação nesse processo seletivo, não resulta em obrigatoriedade de concessão da bolsa e desempenho das atividades previstas na RESOLUÇÃO Nº 04 DE 16 DE MARÇO DE 2012 e no Edital expedido pelo *campus*, uma vez que dependerá da quantidade de cursos e vagas pactuadas.

9.4 Será convocada para o desempenho das atividades de Apoio Administrativo-Acadêmico, Apoio Administrativo-Financeiro, Supervisor e Orientador, no âmbito do PRONATEC, a quantidade de candidatos, por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao número de vagas divulgadas neste Edital.

9.5 O resultado do processo seletivo do *Campus Caucaia*, com a devida documentação dos candidatos, deverá ser encaminhado para a Gestão Geral do PRONATEC-IFCE, que se encarregará de solicitar a publicação no site do Instituto Federal de Educação do Ceará – IFCE.

9.6 A desistência expressa ou a ausência de opção tempestiva acarretará na exclusão do candidato do certame, não havendo direito a posicionamento na lista do cadastro reserva, restando ao IFCE, *Campus Caucaia* promover a convocação de candidato habilitado, respeitada a ordem de classificação.

10. DO CRONOGRAMA

10.1 O Cronograma das etapas do processo seletivo do *campus Caucaia* compreende o período **27/05/14 a 11/06/14** (ver Anexo I), tendo em vista que, após a realização do processo seletivo, haverá o planejamento para início das atividades PRONATEC- Bolsa-Formação.

11. DOS RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao Resultado Final desse processo seletivo deverá ser protocolizado pela parte interessada, através de Requerimento dirigido à Comissão Avaliadora do PRONATEC, no *Campus Caucaia* promotor deste processo seletivo conforme o anexo VI, no prazo estabelecido no Cronograma. (ver anexo I). O setor responsável pelo recebimento do referido recurso será a CCA, no horário de 8:00 às 11:00 horas e 14:00 às 16:00 horas, somente no dia 09/06/2014 (ver anexo I).

11.2 A interposição de recurso deverá conter, com precisão, os pontos a serem revisados, fundamentados com lógica e consistência em seus argumentos e estar devidamente assinada.

11.3 Não serão recebidos novos documentos, que deveriam ter sido entregues no prazo de inscrição.

11.4 Não serão apreciados os recursos intempestivos e sem fundamentação técnica ou que não guardem relação com o objeto deste concurso.

11.5 Não serão aceitos os recursos interpostos via fax, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.6 Compete à Comissão Avaliadora do *Campus* Caucaia receber o Recurso impetrado e julgá-lo. O setor responsável pelo recebimento do referido recurso será a CCA, no horário de 8:00 às 11:00 horas e 14:00 às 16:00 horas, somente no dia 09/06/2014 (ver anexo I).

11.7 O resultado do julgamento do Recurso pela Comissão avaliadora deverá ser comunicado ao interessado e encaminhado à Gestão Geral do PRONATEC no IFCE, com a documentação utilizada no processo seletivo, bem como as fotocópias das respectivas documentações.

12. DO GERENCIAMENTO DO CADASTRO DE RESERVA PARA AS ATIVIDADES DO PROGRAMA

12.1 A classificação para o cadastro reserva não caracteriza obrigatoriedade para a realização das atividades pelo profissional e consequente recebimento da Bolsa-Formação do PRONATEC, pois esta última dependerá da necessidade de cada curso e do número de alunos com matrículas confirmadas.

12.2 A qualquer tempo, o profissional selecionado poderá solicitar ao Grupo Gestor Local a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo por escrito.

12.3 O Grupo Gestor Local deverá informar a Gestão Geral do programa, a exclusão do candidato do cadastro, mediante termo por escrito encaminhado via Protocolo.

12.4 Os candidatos classificados e não convocados irão compor o quadro de reserva, observando a validade do processo seletivo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O presente Edital será publicado no site do IFCE, no endereço eletrônico: www.ifce.edu.br.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital.

13.3 Caso necessário, à Comissão avaliadora reserva-se o direito de prorrogar os prazos descritos no Cronograma conforme anexo I, respeitando período estabelecido no item 10.1.

13.4 A não entrega do Termo de Disponibilidade e da documentação exigida no item 8 inviabilizará a participação do candidato no processo de seleção interna simplificada.

13.5 A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará a desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

13.6 Cabe à Comissão Avaliadora do *Campus* Caucaia, encaminhar os Resultados Finais das Chamada Interna Simplificada à Gestão Geral do PRONATEC no IFCE.

13.7 Dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas por meio do seguinte número: (85) 33871450.

13.8 O prazo de vigência do Edital é de 01 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogável por igual período.

13.9 Os candidatos selecionados serão regidos pela RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2012.

13.10 Os bolsistas selecionados deverão assinar Termo de Compromisso, disponibilizado no Anexo V.

13.11 Os bolsistas selecionados para desempenhar as atividades do PRONATEC – Bolsa-Formação poderão ter a bolsa cancelada, a qualquer momento, mediante interesse da administração ou a pedido.

13.12 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Avaliadora do *campus* Caucaia em articulação com a Gestão Geral do PRONATEC, no IFCE, juntamente com as Pró-Reitorias de Ensino e Extensão.



Paulo Cícero Sousa
Diretor em exercício do *Campus* Caucaia

Fortaleza, 20 de Maio de 2014.

ANEXO I

CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PRONATEC – EDITAL Nº 01/2014/PROEXT/IFCE

CAMPUS CAUCAIA

Nº	AÇÕES	PERÍODO
1	Divulgação do Edital Interno, Inscrição e entrega da documentação exigida neste Edital	27/05/14 a 30/05/14
2	Resultados das Inscrições Deferidas	03/06/14 a 04/06/14
3	Resultado Final	06/06/14
4	Interposição de Recurso	09/06/14
5	Resposta a Interposição de Recursos	10/06/14
6	Divulgação do Resultado Final	11/06/14

ANEXO II

CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PRONATEC – EDITAL Nº 01/2014/PROEXT/IFCE CAMPUS CAUCAIA

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA AS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO- ACADÊMICO, APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO, SUPERVISOR E ORIENTADOR

1. DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório)

Nome Completo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço Residencial:

Tel. Fixo: () Tel. Celular: ()

E-mail pessoal:

2. DADOS PROFISSIONAIS (preenchimento obrigatório)

Setor do IFCE ao qual está vinculado:

Função/Cargo:

Nº de Matrícula SIAPE:

Tel. Institucional: ()

E-mail institucional:

3. INSCRIÇÃO NO CARGO (marque somente uma opção)

☐ Apoio às atividades administrativo-acadêmicas

☐ Apoio às atividades administrativo-financeiras

☐ Supervisor

☐ Orientador

Unidade de lotação: Setor:

4. FORMAÇÃO ACADÊMICA (preenchimento obrigatório)

Escolaridade	Curso	Instituição
Ensino Médio		
Graduação		
Especialização		
Mestrado		
Doutorado		

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Para as atividades de Apoio às Atividades Administrativas e Financeiras

Experiência na área administrativo-financeira?	Sim ()	Não ()	Quantos anos?
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão administrativa e/ou financeira do governo federal?	Sim ()	Não ()	Quantos anos?
Experiência na operacionalização do Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais (SAPENET)?	Sim ()	Não ()	Quantos anos?

6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Para as atividades de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Experiência na área acadêmica e/ou administrativa?	Sim ()	Não ()	Quantos semestres?
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal?	Sim ()	Não ()	Quantos semestres
Experiência na operacionalização de Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal (SISTEC)?	Sim ()	Não ()	Quantos semestres?

7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Para atividade de Supervisor

Experiência em docência	Sim ()	Não ()	Quantos semestres?	Quantos semestres?
Experiência em docência em cursos de ensino técnico	Sim ()	Não ()	Quantos semestres?	Quantos semestres?
Experiência em Supervisão de Curso	Sim ()	Não ()	Quantos semestres?	Quantos semestres?
Experiência em Supervisão de Curso Técnico	Sim ()	Não ()	Quantos semestres?	Quantos semestres?
Experiência em programas de inclusão social no âmbito da educação?	Sim ()	Não ()	Quantos semestres?	Quantos semestres?

Participação em processo de elaboração de Projeto Pedagógico de Curso	Sim ()	Não ()	Quanto participações?	Quanto participações?
---	---------	---------	-----------------------	-----------------------

8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Para atividade de Orientador

Experiência em Orientação Educacional ou Acompanhamento Pedagógico no IFCE?	Sim ()	Não ()	Quanto anos?
Experiência em Orientação Educacional ou Acompanhamento Pedagógico para adolescentes ou Jovens e Adultos fora do IFCE?	Sim ()	Não ()	Quanto anos?
Experiência em programas de inclusão social no âmbito da educação?	Sim ()	Não ()	Quanto anos?
Participação em programas de inclusão social no âmbito da educação?	Sim ()	Não ()	Quanto anos?

ANEXO III - CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA
PRONATEC – EDITAL Nº 01/2014/PROEXT/IFCE - CAMPUS CAUCAIA
TABELA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO
ADMINISTRATIVO-ACADÊMICO e FINANCEIRO, SUPERVISOR E ORIENTADOR

5.1 CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA A SELEÇÃO DOS BOLSISTAS			
ATIVIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS			
FORMAÇÃO ACADÊMICA (não cumulativa)		PONTUAÇÃO	
		Unitário	Máximo
a)	Graduação	1,0	1,0
b)	Pós graduação Lato sensu	2,0	2,0
c)	Pós graduação Strictu sensu	3,0	3,0
	SUBTOTAL	6,0	6,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	
		Unitário	Máximo
a)	Experiência na área acadêmica	2,0 (por ano)	10,0
b)	Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica do governo federal	1,0 (por ano)	5,0
c)	Experiência na operacionalização de Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal (SISTEC)	2,0 (por ano)	5,0
d)	Experiência com o Sistema Acadêmico do IFCE	2,0 (por ano)	10,0
	SUBTOTAL	7,0	30,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIO DE TODOS OS ITENS)		36 PONTOS	

5.2 CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA A SELEÇÃO DOS BOLSISTAS			
ATIVIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS			
FORMAÇÃO ACADÊMICA		PONTUAÇÃO	
		Unitário	Máximo
a)	Graduação	1,0	1,0
b)	Pós graduação <i>Lato sensu</i>	2,0	2,0
c)	Pós graduação <i>Strictu sensu</i>	3,0	3,0
	SUBTOTAL	6,0	6,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	
		Unitário	Máximo
a)	Experiência na área administrativo-financeira	2,0 (por ano)	10,0
b)	Experiência na operacionalização de sistemas de gestão administrativa e/ou financeira do governo federal.	1,0 (por ano)	5,0
c)	Experiência na operacionalização de Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais (SAPENET).	1,0 (por ano)	5,0
	SUBTOTAL	4,0	20,0

PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIO DE TODOS OS ITENS)	26 PONTOS
--	-----------

5.3 CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA SELEÇÃO DOS BOLSISTAS			
ATIVIDADE: SUPERVISOR			
FORMAÇÃO ACADÊMICA		PONTUAÇÃO ÚNICA	
a)	Graduação	1,5	
b)	Especialização na área de atuação	2,0	
c)	Mestrado na área de atuação	2,5	
d)	Doutorado na área de atuação	4,0	
	SUBTOTAL	10,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	
	ITEM	Unitário	Máximo
a)	Experiência em docência	2,0 (por ano)	8,0
b)	Experiência em docência em cursos de ensino técnico	1,0 (por ano)	3,0
c)	Experiência em Supervisão de Curso	1,0 (por ano)	3,0
d)	Experiência em Supervisão de Curso Técnico	1,0 (por ano)	3,0
e)	Experiência em programas de inclusão social no âmbito da educação	1,0 (por ano)	3,0
f)	Participação em processo de elaboração de Projeto Pedagógico de Curso	1,0 (por ano)	2,0
	SUBTOTAL	7,0	22,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIO DE TODOS OS ITENS)		32 PONTOS	

5.4 CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA SELEÇÃO DOS BOLSISTAS			
ATIVIDADE: ORIENTADOR			
FORMAÇÃO ACADÊMICA		PONTUAÇÃO ÚNICA	
a)	Graduação	1,5	
b)	Especialização na área de atuação	2,0	
c)	Mestrado na área de atuação	2,5	
d)	Doutorado na área de atuação	4,0	
	SUBTOTAL	10,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	
	ITEM	Unitário	Máximo
a)	Experiência em Orientação Educacional ou Acompanhamento Pedagógico no IFCE.	2,0 (por ano)	8,0
b)	Experiência em Orientação Educacional ou Acompanhamento Pedagógico para adolescentes ou Jovens e Adultos fora do IFCE.	1,0 (por ano)	3,0
c)	Experiência em programas de inclusão social no âmbito da educação.	1,0 (por ano)	3,0
d)	Participação em programas de inclusão social no âmbito da educação.	1,0 (por ano)	3,0
	SUBTOTAL	5,0	17,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIO DE TODOS OS ITENS)		27 PONTOS	

ANEXO IV
CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA
PRONATEC – EDITAL Nº 01/2014/PROEXT/IFCE
CAMPUS CAUCAIA

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA AS ATIVIDADES DE APOIO ÀS
ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS, APOIO ÀS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS, SUPERVISOR E ORIENTADOR.

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE BOLSISTA

Eu, _____, CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades da atividade de _____ nas ações do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC e que me comprometerei no cumprimento das atribuições e respectiva carga horária da atividade pleiteada descritas por meio da Chamada Interna de Simplificada, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação e nem à qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFCE/Campus _____, conforme disposto na RESOLUÇÃO CD/FNDE N. 04 de 16/03/2012.

DECLARO, ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal e, estou ciente de que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011, as horas trabalhadas no PRONATEC não interferirão nas minhas atividades regulares no *campus* que estou lotado.

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

Assinatura do servidor

Nome por Extenso: _____

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro estar ciente que o servidor _____, Matrícula no SIAPE Nº _____, ocupante do cargo _____, lotado neste Setor de _____, candidato a vaga de _____, na condição de bolsista, para exercer a atividade de _____ no âmbito do PRONATEC, que as atividades a serem desempenhadas por este (a) servidor (a) são compatíveis com sua programação de trabalho regular na instituição e não compromete a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas, conforme disposto na RESOLUÇÃO CD/FNDE N. 04 de 16/03/2012.

_____, _____ de _____ de _____.
Local

Assinatura do Chefe Imediato
Assinatura e Carimbo

ATENÇÃO

Fls. 02 - PARA IMPRESSÃO NO VERSO DA **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE** PARA AS ATIVIDADES DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS, APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS, SUPERVISOR E ORIENTADOR

PARECER SETOR DE PESSOAL/CAMPUS CAUCAIA

De Acordo:

Em __ / __ / ____

Assinatura e carimbo do responsável

AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CAUCAIA

Autorizo:

Em __ / __ / ____

Assinatura e carimbo do Diretor Geral do *Campus* Caucaia

ANEXO V

CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PRONATEC – EDITAL Nº 01/2014/PROEXT/IFCE CAMPUS CAUCAIA

TERMO DE COMPROMISSO (PARA TODAS AS ATIVIDADES)

Eu, _____, CPF: _____, SIAPE Nº. _____, candidato a vaga _____ na seleção para atividade de _____, declaro ter ciência das informações contidas no Edital de Chamada Interna Simplificada Nº 01/2014/PROEXT/IFCE e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista no âmbito do PRONATEC, e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as seguintes cláusulas:

I – cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual fui selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;

II – comprovar desempenho satisfatório, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa, consoante às normas definidas pelo IFCE/Gestão Geral do PRONATEC e pela RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº. 04 de 16 de março/2012;

III – cumprir as atribuições determinadas pela RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº. 04 de 16 de março/2012 atendendo os prazos solicitados pela equipe gestora do Programa no *campus*, bem como pela Gestão Geral do PRONATEC no IFCE.

Finalmente, que estou ciente de que a inobservância dos requisitos citados acima e/ou a prática de qualquer ato de má-fé, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, com a restituição proporcional e imediata dos recursos, de acordo com os parâmetros previstos em lei competente.

_____, _____, de _____ de 2014.

Local

Assinatura do bolsista

ANEXO VI
CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA
PRONATEC – EDITAL Nº 01/2014/PROEXT/IFCE
CAMPUS CAUCAIA

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA O RESULTADO DA CHAMADA INTERNA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS NO ÂMBITO DO PRONATEC CAMPUSPUBLICADO EM ____/____/2014.

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº. _____, SIAPE nº. _____, inscrito (a) para concorrer como bolsista no âmbito do PRONATEC à função de _____ apresento recurso junto a Comissão Avaliadora do processo seletivo para bolsista das atividades 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 pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo - Bolsista PRONATEC
em ____/____/2014, às ____ horas ____ minutos.

Por: _____

.....
**RECURSO CONTRA RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS
NO ÂMBITO DO PRONATEC – VIA DO CANDIDATO**

Candidato (a) _____ Setor de
Protocolo do *campus*
Recebido em ____/____/____ às ____ horas ____ minutos.

ANEXO VII
CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA
PRONATEC – EDITAL Nº 01/2014/PROEXT/IFCE
CAMPUS CAUCAIA

**CURRICULO SIMPLIFICADO PARA AS ATIVIDADES DE APOIOS ADMINISTRATIVO-
ACADÊMICO E FINANCEIRO.**

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1. 1 Nome
1. 2 Filiação: Nome do Pai
 Nome da Mãe
1. 3 Data de Nascimento: dd/mm/aaaa
1. 4 Estado Civil
1. 5 Endereço Residencial
1. 6 Endereço para Correspondência
1. 7 E-mail
1. 8 Telefone para contato (DDD) – (oito dígitos)
1. 9 Telefone celular para contato (DDD) – (oito dígitos)
1. 10 Fax para contato (DDD) – (oito dígitos)
1. 11 Nº CPF
1. 12 Nº RG
1. 13 Nº PIS ou PASEP
1. 14 Nº Título Eleitor
1. 15 Banco Agência Conta Corrente
1. 16 Emprego atual (Cargo, local, endereço)
1. 17 Nº Matrícula SIAPE

2 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 2.1 Ensino Médio – Instituição – ano de conclusão
- 2.1 Curso(s) de Graduação – Instituição – Ano de conclusão
- 2.2 Curso(s) de Pós-Graduação – Instituição – Ano de conclusão

3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 3.1 Tempo de experiência profissional na área objeto do processo seletivo.
- 3.2 Outros, considerados relevantes.

ANEXO VIII

CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PRONATEC – EDITAL Nº 01/2014/PROEXT/IFCE CAMPUS CAUCAIA

DIVULGAÇÃO DE VAGAS PARA APOIOS : ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, SUPERVISOR E ORIENTADOR

ATIVIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO EXIGIDA
Apoio às Atividades Administrativas e Acadêmicas	2	Mínimo de 10 horas e máximo de 20 horas	Ensino Médio
Apoio às Atividades Administrativas e Financeiras.	1	Mínimo de 10 horas e máximo de 20 horas	Ensino Médio
Supervisor	1	Mínimo de 10 horas e máximo de 20 horas	Engenharia Mecânica ou Metalúrgica.
Orientador	1	Mínimo de 10 horas e máximo de 20 horas	Licenciatura Plena