

Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira



EDITAL/PRONATEC nº 02 /2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PESSOAL ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC

(EDITAL EXCLUSIVO PARA SERVIDORES DO IFPE)

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) - *Campus Pesqueira*, Professor Valdemir Mariano no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 566/2016 - GR, publicada no DOU de 03/05/2016, da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Pernambuco, e considerando o disposto nos parágrafos 1º e 2º, do art. 14, da Resolução nº 04, de 14 de março de 2012, do Ministério de Educação / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação / Conselho Deliberativo, torna público que no **período de 04/12/2017 a 08/12/2017** estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado para Bolsistas dos Cursos de Formação Inicial e/ou Continuada – FIC** aprovados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – **SETEC/MEC**, no âmbito da bolsa-formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – **PRONATEC**, regido pelas Leis Federais nº 12.513/11 e nº 12.465/11, bem como a Resolução CONSUP nº 47/2014, considerando o *campus Pesqueira-IFPE*, na condição de Unidade Ofertante, visando o preenchimento dos encargos de **SUPERVISOR, de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES DE SECRETARIA), de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS (COM ÊNFASE NA ÁREA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS,** por profissionais que possuam capacidade técnica comprovada e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições especificadas na Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais de Nível Médio e Superior, interessados em desempenhar os encargos de **Supervisor, de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase nas atividades de secretaria), de Apoio às Atividades Acadêmicas (com ênfase na área de orçamento e finanças)**, nos Cursos de **Formação Inicial e Continuada – FIC** do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, conforme áreas definidas no **Anexo I** nos *Campi*, Reitoria e Unidades Remotas descritas no **Anexo IX**.

1.2 A presente seleção é destinada aos **SERVIDORES** ativos ou inativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), que tenham interesse em atuar no PRONATEC.

1.3 O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular, de acordo com os critérios de classificação estabelecidos no **Anexo III**.

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. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Serão aceitas as inscrições de servidores docentes e/ou técnico-administrativos, ativo ou inativo, do IFPE.

3.2 Ter disponibilidade de **até 10 (dez) horas semanais** no caso dos encargos de **APOIO**, e **até 20 (vinte) horas semanais** no caso do encargo de **SUPERVISOR**, para dedicação ao **PRONATEC**, conforme necessidade da unidade de oferta do curso.

3.3 Atender aos requisitos mínimos exigidos, presentes no **Anexo I** deste Edital.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 DO 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 tecnológicos 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 do estudante;

- f. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- 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 acadêmicos dos beneficiários;
- i. Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

4.2 DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES DE SECRETARIA

- a. Realizar a gestão acadêmica das turmas via SISTEC;
- b. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- c. Realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa formação: realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- d. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- e. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-adjunto;
- f. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g. Prestar serviços de atendimentos e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- h. Realizar outras atividades determinadas pelos coordenadores geral e/ou adjunto, necessárias para o bom desempenho do ensino no programa PRONATEC.

4.3 DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

- a. Auxiliar o coordenador geral e adjunto na gestão financeira dos cursos;
- b. Organizar pagamentos dos bolsistas e das notas fiscais;
- c. Verificar liquidação de bolsas;
- d. Preparar relatórios, planilhas, ofícios e memorandos, sempre que necessário;
- e. Elaborar planejamento de pagamento de bolsistas, junto com a coordenação adjunta;
- f. Manter os bolsistas informados quanto ao andamento do pagamento;
- g. Elaborar relatório geral de prestação de contas;
- h. Prestar apoio técnico em unidades remotas, quando necessário;
- i. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador adjunto;
- j. Entre outras atividades administrativo-financeiras determinadas pelos coordenados geral e/ou adjunto.

5. DO ENCARGO OFERTADO E DA REMUNERAÇÃO DA BOLSA

5.1 Os profissionais selecionados para atuar no PRONATEC serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com o art. 15º da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, observada a carga horária de dedicação semanal, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no local de lotação no âmbito do IFPE.

5.2 As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do PRONATEC não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, consoante art. 9º § 3º da Lei nº 12.513/11.

5.3 A carga horária dedicada, pelos bolsistas, ao PRONATEC, deverá ser comprovada através de documento específico, para fins de análise dos órgãos de controle.

5.4 Os valores das bolsas que trata o subitem 5.1 obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal dedicada ao PRONATEC e respectivos valores:

Encargo	Carga horária máxima semanal	Remuneração por hora
Supervisor	Até 20 horas (de 60 minutos)	R\$ 36,00 (trinta e seis reais)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase nas atividades de secretaria)	Até 10 horas (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase em orçamento e finanças)	Até 10 horas (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais)

5.5 O afastamento do bolsista das atividades da bolsa-formação implica no cancelamento da sua bolsa.

6. DOS REQUISITOS PARA A VALIDADE DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1 Poderão se inscrever no Processo Seletivo para Bolsista Supervisor ou Apoios os candidatos que preencherem os seguintes requisitos e critérios:

- a. Pertencer ao quadro de servidores ativos ou inativos do IFPE;
- b. Possuir a formação exigida descrita no **Anexo I** deste Edital.

7. DO PROCEDIMENTO PARA AS INSCRIÇÕES

7.1 Para efeito deste edital não haverá cobrança de taxa de inscrição.

7.2 A inscrição será realizada em uma única etapa, **exclusivamente por meio eletrônico (conforme item 7.3)**.

7.3 O candidato deverá acessar o link **pronatec.ifpe.edu.br** e realizar sua inscrição anexando todos os documentos comprobatórios no período das **00h00min do dia 04/12/2017 às 23h59min do dia 08/12/2017**;

7.4 Os documentos que devem ser **obrigatoriamente** apresentados (**anexados no formato PDF**) e preenchidos no ato da inscrição são:

- a. Ficha de inscrição preenchida no próprio sistema;
- b. Currículo resumido (conforme **Anexo IV**) com, no máximo, 02 (duas) laudas, acompanhado de comprovação de experiência profissional;
- c. Cópia de RG;
- d. Cópia de CPF;
- e. Comprovante de votação das **duas últimas eleições** ou **certidão de quitação eleitoral, emitida nos últimos 30 dias**.
- f. Comprovante de quitação com serviço militar, para o caso de candidatos do gênero masculino.
- g. Cópias comprobatórias das titulações acadêmicas e experiências profissionais, conforme **Anexo III**;
- h. Declaração de tempo de serviço emitida pela instância responsável pela Gestão de Pessoas no Campus ou Reitoria onde o candidato está lotado (conforme **Anexo V**);
- i. Declaração da chefia imediata informando a carga horária semanal e, no caso dos docentes, além disso, a carga horária em sala de aula, conforme **Anexo VI**;
- j. Termo de Compromisso e Declaração de Disponibilidade, para o caso de servidores ativos, nos termos do **Anexo VII**;

7.5 **O candidato poderá se inscrever em somente (1) um encargo, não sendo aceito mais de uma inscrição.**

7.6 Não será admitida complementação de documentação fora do prazo fixado para inscrição.

7.7 Não serão aceitos documentos ou formulários impressos, devendo todos os documentos ser anexados durante o ato de inscrição no próprio sistema.

8. DAS VAGAS DO ENCARGO

8.1 As vagas dos encargos de **Apoio às Atividades Acadêmicas** e de **Apoio às Atividades Orçamentárias** dar-se-ão por área e *Campus* de atuação e estão dispostas na tabela constante do **Anexo I**.

8.2 A classificação não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional e consequente percepção de bolsa, pois esta última dependerá da demanda de estudantes.

8.3 Caso haja contratação, a carga horária semanal será definida pela Coordenação do PRONATEC no *Campus*, de acordo com a demanda dos cursos a serem ofertados, respeitando a carga horária máxima estabelecida no subitem **3.2** deste Edital.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

9.1 Serão selecionados profissionais para atuar no PRONATEC que atendam aos pré-requisitos exigidos para o encargo ofertados, conforme **Anexo I** deste Edital.

9.2 Os currículos serão analisados de acordo com o **item 3** deste edital, obedecendo aos critérios distribuídos conforme tabela de pontos constantes no **Anexo III** deste Edital.

9.3 A comissão de avaliação designada para o processo seletivo do PRONATEC 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 (hum) dia, o mesmo perderá os pontos auferidos àquele(s) item(ns).

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A classificação para os encargos ofertados pelo PRONATEC, para preenchimento das vagas constantes no **Anexo I** obedecerá, conforme Art. 7º do Regimento das Ações da Bolsa Formação do PRONATEC do IFPE, a seguinte sequência:

- a. Servidor efetivo em exercício no *Campus* responsável pela oferta;
- b. Servidor efetivo (Ativo/Inativo) do IFPE;

10.2 Cada um dos grupos citados no item 10.1 disporá os candidatos em ordem decrescente de pontuação nos critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital.

10.3 As vagas serão preenchidas pelos candidatos classificados na ordem descrita pelo item 10.1;

10.4 Em caso de empate entre candidatos serão obedecidos aos seguintes critérios de desempate, considerando a ordem de prioridade:

- a. Maior pontuação em experiência profissional na área para a qual está concorrendo;
- b. Maior tempo de exercício no IFPE;
- c. Maior idade.

11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

- 11.1 Os **resultados preliminares** serão divulgados no dia **12 de dezembro de 2017**, no seguinte endereço eletrônico do IFPE;
- 11.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo no prazo de **01 (hum) dia** útil após a data de divulgação do resultado preliminar, dando entrada no setor de protocolo do *Campus*, no horário de funcionamento do setor, através do preenchimento integral de um requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes.
- 11.3 Os recursos serão analisados e publicados o resultado final até o dia **14 de dezembro de 2017**.
- 11.4 Serão inadmitidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital.

12. DOS IMPEDIMENTOS

- 12.1 Conforme § 1º do Art. 9º da Lei no 12.513/2011, as atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do PRONATEC não poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de cada Instituição/*Campus*, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares da instituição.
- 12.2 É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições, excetuando-se a de Professor, sendo de **até 20 (vinte) horas semanais** a carga horária máxima vinculada à Bolsa-Formação.
- 12.3 É vedado o pagamento de Bolsa Formação aos servidores do IFPE ocupantes de cargos com gratificação CD.
- 12.4 Não poderão atuar no âmbito da Bolsa Formação do PRONATEC os servidores em afastamento ou licença, com ônus para o IFPE, conforme Regimento Interno da Bolsa Formação PRONATEC/IFPE.
- 12.5 No caso de servidores ativos das carreiras de pessoal docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e do Magistério Superior, bem como da carreira de pessoal técnico-administrativo com formação de nível superior, no exercício do encargo de Professor da Bolsa Formação no PRONATEC, **a bolsa só poderá ser concedida no limite da mesma carga horária regular praticada na Instituição, observado o limite máximo de 16 (dezesesseis) horas (de 60 minutos) semanais.**

13. DAS CONDIÇÕES PARA EXERCÍCIO DO ENCARGO

- 13.1 O Candidato selecionado deverá apresentar autorização da Coordenação de Gestão de Pessoas da Instituição à qual está vinculado, de acordo disposto no § 2º, art. 14, da Resolução nº 04 de 16 de março de 2012, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital.
- 13.2 Os encargos serão preenchidos conforme a necessidade de execução do programa PRONATEC.
- 13.3 O processo seletivo e a remuneração dos encargos estão condicionados ao quantitativo de turmas em execução no PRONATEC, nos exercícios de 2017 e 2018

14. DO PAGAMENTO

- 14.1 O valor a ser pago aos profissionais será de **R\$ 36,00 por hora** para o cargo de Supervisor e de **R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora** para os cargos de Apoio.
- 14.2 Os serviços contratados serão executados sem qualquer vínculo estatutário ou trabalhista.

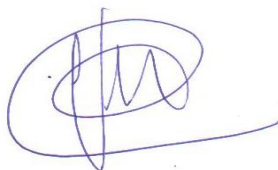
15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 O presente Edital será publicado no sítio do *Campus* do Instituto Federal de Pernambuco (<http://portal.ifpe.edu.br/campus/reitoria/index.jsf>).
- 15.2 A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 15.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.
- 15.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.
- 15.5 Durante o decorrer dos cursos poderão ser feitas novas convocações à lista de acordo com a necessidade e as resoluções do Programa.
- 15.6 O IFPE, bem como as respectivas Unidades Acadêmicas envolvidas na presente seleção, não arcará com custos de diárias e/ou de passagens para os aprovados neste processo seletivo para a execução das suas atividades.
- 15.7 **O prazo de vigência deste processo seletivo é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período.**
- 15.8 Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comissão designada.

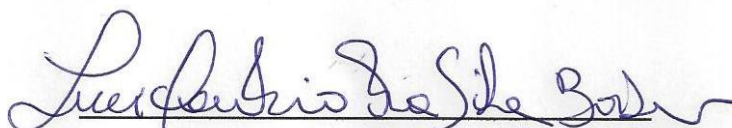
16. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Período de divulgação	01/12/2017	----	Murais, sites institucionais e e-mail
Inscrição dos candidatos	Início: 04/12/2017	A partir das 00h00min	Site/link: pronatec.ifpe.edu.br
	Término: 08/12/2017	Até as 23h59min	
Divulgação do resultado preliminar	12/12/2017	A partir das 18h00min	Site/link: pronatec.ifpe.edu.br
Interposição de recursos ao resultado preliminar	13/12/2017	09h00min às 15h00min	Protocolo do <i>Campus</i> de interesse - IFPE
Publicação do resultado final	14/12/2017	A partir 18h00min	Site/link: pronatec.ifpe.edu.br

Pesqueira - PE, 27 de novembro de 2017.



Valdemir mariano
Diretor Geral do *Campus* Pesqueira
(original assinado)



Luciclaudio da Silva Barbosa
Coordenadora Adjunta do PRONATEC – *Campus* Pesqueira
(original assinado)

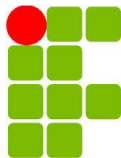


Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DOS ENCARGOS

ENCARGO	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CÓDIGO	LOCAL DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
SUPERVISOR	Técnico Administrativo ou Docente, com Graduação em Pedagogia ou Licenciaturas , ativo ou inativo do IFPE.	101	Pesqueira	1	2
APOIO ACADÊMICO: SECRETARIA ESCOLAR	Docente ou Técnico Administrativo, com Ensino Médio Completo , ativo ou inativo do IFPE.	201	Pesqueira	1	2
APOIO ACADÊMICO: ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	Docente ou Técnico Administrativo, com Ensino Médio Completo , ativo ou inativo do IFPE.	301	Pesqueira	1	2



Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira

ANEXO II

ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS LOCAIS DE ATUAÇÃO*

Campus PESQUEIRA:

Rodovia BR-232, Km 208, s/n - Prado
Pesqueira - PE

Turno de Funcionamento dos Cursos: MANHÃ

Dias: segunda-feira e terça-feira

Horário: das 07h30 às 11h30

Email: pronatec@pesqueira.ifpe.edu.br

Distrito área indígena de pesqueira

Aldeia pé de serra dos Nogueiras.
Escola estadual indígena Santa Rita
Pesqueira - PE

Turno de Funcionamento dos Cursos: MANHÃ

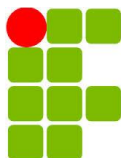
Dias: segunda-feira e terça-feira

Horário: das 07h30 às 11h30

Email: pronatec@pesqueira.ifpe.edu.br

Será ofertado o traslado de ida e volta para a Aldeia, com ponto de saída e chegada no Campus pesqueira quando houver necessidade da presença do servidor.

OBS*: Poderá ocorrer de acordo com a necessidade aulas também as quarta-feira mediante prévio aviso.



Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira

ANEXO III

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

TABELA 1 – SUPERVISOR

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
01	Doutorado em qualquer área.	20 pontos
02	Mestrado em qualquer área.	15 pontos
03	Especialização <i>latu sensu</i> em qualquer área– mínimo de 360 horas.	10 pontos
04	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura	05 pontos
05	Experiência profissional na área pretendida para atuação (coordenador ou supervisor na área educacional): 05 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 30 pontos.	30 pontos
06	Experiência profissional DOCENTE : 05 pontos por cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 20 pontos.	20 pontos
07	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, como membro/orientador/coordenador: 2,5 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
08	Cursos de aperfeiçoamento na área de supervisão e/ou orientação, com carga horária mínima de 40 horas: 2,5 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
09	Tempo de serviço no IFPE: 01 ponto por ano de atividade, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos

OBSERVAÇÕES:

- Todos os critérios serão pontuados uma única vez.
- Entre os títulos dos critérios 1, 2 e 3 será considerado, para pontuação, apenas o de maior grau.

TABELA 2– APOIO ACADÊMICO: SECRETARIA / APOIO GERAL

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1	Especialização com no mínimo de 360 horas	20 pontos
2	Graduação em qualquer área	15 pontos
3	Ensino Médio Completo	10 pontos
4	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Secretaria Escolar, com carga horária mínima de 20 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 20 pontos.	20 pontos
5	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Informática, com carga horária mínima de 40 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
6	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, como membro/orientador/coordenador: 05 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
7	Experiência na área de Secretaria Acadêmica de Cursos. 05 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 25 pontos.	25 pontos
8	Tempo de serviço no IFPE, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 05 pontos.	05 pontos
9	Atividades registradas de gestão desenvolvidas no IFPE – Direção ou Coordenação – designada através de Portaria, na área Administrativa. 2,5 pontos por cada fração igual ou superior a seis meses de exercício, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos

OBSERVAÇÕES:

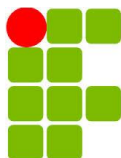
- Todos os critérios serão pontuados uma única vez.
- Entre os títulos dos critérios 1, 2 e 3 será considerado, para pontuação, apenas o de maior grau

**TABELA 3 - APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
– APOIO À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1	Especialização com no mínimo de 360 horas	20 pontos
2	Graduação em qualquer área	15 pontos
3	Ensino Médio Completo	10 pontos
4	Cursos de Aperfeiçoamento relacionados à execução orçamentária e financeira, com carga horária mínima de 20 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 20 pontos.	20 pontos
5	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Informática, com carga horária mínima de 40 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
6	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, como membro/orientador/coordenador: 05 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
7	Experiência em atividades administrativas relacionadas à execução orçamentária e financeira. 05 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 25 pontos.	25 pontos
8	Tempo de serviço no IFPE, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 05 pontos.	05 pontos
9	Atividades registradas de gestão desenvolvidas no IFPE – Direção ou Coordenação – designada através de Portaria, na área orçamentária e/ou financeira. 2,5 pontos por cada fração igual ou superior a seis meses de exercício, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos

OBSERVAÇÕES:

- Todos os critérios serão pontuados uma única vez.
- Dentre os títulos dos critérios 1, 2 e 3 será considerado para pontuação, o de MAIOR grau.



Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira

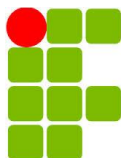
ANEXO IV

CURRÍCULO RESUMIDO

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Filiação:	
Data de nascimento:	Sexo:
Naturalidade:	Nacionalidade:
Estado civil:	Profissão:
Endereço residencial:	
E-mail:	
Telefone para contato:	
CPF:	
RG n°:	Órgão emissor/UF:
FORMAÇÃO ACADÊMICA	
TÉCNICA	
Nome do curso:	
Instituição:	
Ano de Ingresso:	Ano de conclusão:
GRADUAÇÃO	
Nome do curso:	
Instituição:	
Ano de Ingresso:	Ano de conclusão:
PÓS-GRADUAÇÃO	
Nível:	
Nome do curso:	
Instituição:	
Ano de Ingresso:	Ano de conclusão:

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do (a) Candidato(a)



Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira

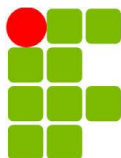
ANEXO V

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaro para os devidos fins que o servidor _____
_____, matrícula SIAPE n° _____, portador da cédula de
identidade n° _____, emitida pelo(a) _____, registrado no MF/CPF sob o n° _____,
ocupante do cargo de _____,
é servidor integrante do quadro de pessoal permanente desta Instituição desde o dia ____ de _____ de
_____, até a presente data, possuindo o tempo de serviço equivalente a ____ anos, ____ meses e ____ dias,
lotado no *Campus* _____.

_____, ____ de _____ de _____

Responsável pelas informações - Gestão de Pessoas
(Carimbo/Assinatura)



Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira
ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

(SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

Declaro para os devidos fins que o servidor _____
_____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo
de _____, tem a carga horária semanal de _____ horas, no Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia – *Campus* _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Chefia Imediata
(Carimbo/Assinatura)

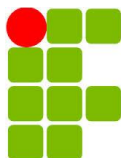
+++++

(SERVIDOR DOCENTE)

Declaro para os devidos fins que o servidor _____
_____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo
de DOCENTE, tem regime de trabalho de () 20 horas () 40 horas () 40 horas com Dedicção Exclusiva, semanais,
com _____ horas-aula semanais em sala de aula neste *Campus* _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Chefia Imediata
(Carimbo/Assinatura)



Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____
_____, matrícula SIAPE nº _____, portador da cédula de identidade
nº _____, emitida pelo(a) _____, registrado no MF/CPF sob o nº _____,
candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos do IFPE, para atuar nos cursos
do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, Campus/Unidade Acadêmica
_____ residente à _____

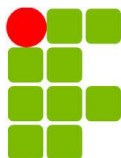
assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de _____,
não comprometer minha carga - horária de trabalho regular junto ao IFPE - Campus _____,
em razão da minha atuação junto ao PRONATEC, conforme previsto no art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26/10/2011, e art. 14,
§ 4º, da Resolução **CD/FNDE nº 04**, de 16 de março de 2012.

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, as
horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Outrossim, **declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e
inabilitação dos próximos processos desse programa.**

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)



Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira

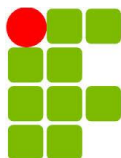
ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Considerando o disposto na Resolução **CD/FNDE** nº 04, de 16 de março de 2012, autorizo o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ horas, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - *Campus* _____, aprovado no processo de seleção para atuar como _____. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor não prejudicará a carga horária regular de atuação do mesmo neste *Campus*.

_____, _____ de _____ de _____.

Coordenador (a) de Gestão de Pessoas
(Carimbo/Assinatura)



Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira

ANEXO IX

LISTA DOS CURSOS OFERTADOS PARA O PERÍODO 2017 e 2018

UNIDADE DE ENSINO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	CURSOS	C.H.	PERÍODO
Pesqueira	Segundas e terças feiras	07:30 Às 11:30	Agricultor familiar	200h	Início: dezembro/ 2017
	Segundas e terças feiras		Operador de sistema de irrigação	160h	Término: Junho/ 2018