



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA.**

EDITAL Nº 025/PRONATEC MULHERES MIL CAMPUS BOA VISTA CENTRO

**SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS
PARA OCUPAR O ENCARGO DE PROFESSOR,
SUPERVISOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICA E
ADMINISTRATIVA DO PRONATEC/MULHERES MIL NO
CAMPUS BOA VISTA CENTRO DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE RORAIMA.**

O Diretor Geral do Campus Boa Vista Centro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008; Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; Portaria MEC n.º 185, de 12 de março de 2012. Decreto n.º 7.721, de 16 de Abril de 2012 e a Resolução n.º 4 - CD/FNDE de 16 de Março de 2012 do Ministério da Educação, torna público, o Processo Seletivo Simplificado de profissionais para atuarem como Professor, Supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas nos **Cursos de Formação Inicial e Continuad-FIC** no âmbito do PRONATEC. A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos da Bolsa Formação do PRONATEC dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei n.º 12.513/2011:

Art. 9º da Lei nº 12.513/2011. São as instituições de educação profissional e tecnológica das redes públicas autorizadas a conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades do PRONATEC.

§ 1º Os servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica poderão perceber bolsas pela participação nas atividades do PRONATEC, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular e ao atendimento do plano de metas de cada instituição pactuado com seu mantenedor, se for o caso.

§ 2º Os valores e os critérios para concessão e manutenção das bolsas serão fixados pelo Poder Executivo.

§ 3º As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Programa 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.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo de seleção pública simplificada interna ficará sob responsabilidade da Comissão constituída pela Portaria Nº. 689/2015, sendo destinado a selecionar profissionais para atuarem no âmbito do PRONATEC/BRASIL SEM MISÉRIA/ MULHERES MIL-IFRR. Todos os servidores ativos e inativos poderão concorrer, comprovadas as exigências mínimas previstas neste edital.

1.2. O pagamento de bolsa aos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC obedecerá aos parâmetros contidos nos art. 14.º e 15.º da Resolução n.º 4/2012 – CD/FNDE, observando as seguintes condições:

1.2.1. O número de profissionais e o pagamento de bolsas e a carga horária semanal de cada um deverão ser compatíveis com a quantidade de beneficiários da Bolsa Formação do PRONATEC, conforme o § 1.º do art. 6.º da Resolução n.º 4/2012 – CD/FNDE.

1.2.2. As atribuições e a carga horária dos profissionais que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1.º do art. 9.º da Lei n.º 12.513/2011.

1.2.3. É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 da Resolução n.º 4/2012 – CD/FNDE, excetuando-se a de professor. As instituições da Rede Federal de EPCT poderão, conforme art. 9º da Lei nº 12.513/2011, conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades da Bolsa-Formação, a trabalhadores privados e servidores públicos em jornada diversa ao seu contrato de trabalho, que deverão ter formação e experiência compatíveis com as responsabilidades relativas às atribuições objeto deste edital:

1.2.3.1. Professor;

1.2.3.2. Supervisor;

1.2.3.3. Apoio às Atividades Acadêmica e administrativa.

1.2.4. Os valores das bolsas obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária de dedicação semanal ao PRONATEC, conforme quadro abaixo:

ENCARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	VALOR HORA TRABALHADA R\$
Professor	16 horas	R\$ 50,00/hora
Supervisor	15 horas	R\$ 36,00/hora
Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa	15 horas	R\$ 18,00/hora

1.2.5. A carga horária semanal máxima realizada pelo profissional selecionado para atuar como professor será de 16 (dezesesseis) horas semanais, para Supervisor será de 15(quinze) horas e para Apoio Acadêmico e Administrativo será de 15(quinze) horas.

1.2.6. A Concessão de Bolsa terá validade enquanto durarem os Cursos de Formação Inicial e Continuada-FIC pactuados para o ano de 2015, tendo início a partir da assinatura do Termo de Concessão de Bolsas, e obedecendo a Lei nº 101 de 04/05/2000 de Responsabilidade Fiscal.

1.2.7. Os candidatos selecionados desenvolverão suas atividades nas localidades descritas no **Anexo VII** deste edital, não havendo pagamento extraordinário, tais como: deslocamento, ou compensações, além do recurso destinado à bolsa para execução de atividade fim.

1.3. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme a demanda do IFRR.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A todos os candidatos cabe:

2.1.1. Apresentar ao final de cada mês frequência e relatório, relativos à execução de suas atividades, para efeito de pagamento de bolsa;

2.1.2. O candidato deve estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo, solicitada pela coordenação geral ou adjunta, sendo este condicionante para a permanência no programa.

2.1.3. Participar de seminário de capacitação, organizado pela coordenação geral e adjunta do programa.

2.1.4. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFRR, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais.

2.2 Ao Professor cabe:

2.2.1. Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa Formação, seguindo as orientações do supervisor do curso;

2.2.2. Adequar o curso às necessidades específicas do público-alvo;

2.2.3. Regularizar junto a Departamento de Registros Escolares do Campus de origem do curso, a frequência e o desempenho acadêmico do público-alvo;

2.2.4. Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;

2.2.5. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;

2.2.6. Avaliar o desempenho dos estudantes;

2.2.7. Participar dos encontros de treinamento promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.

2.2.8. O candidato classificado deverá entregar o programa da disciplina antes do início das aulas, para que seja efetuado o termo de concessão de bolsas e caso necessário será solicitado pela coordenação adjunta e/ou supervisores, sua alteração e/ou adequação.

2.2.9. É obrigatório ao candidato entregar a documentação relativa ao controle de frequência do discente, em tempo hábil, SEMANALMENTE, para efeito de pagamento de bolsa para transporte e alimentação.

2.3. Ao Supervisor cabe:

2.3.1. 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;

2.3.2. Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador-Adjunto;

2.3.3. Articular o planejamento do ensino;

2.3.4. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

2.3.5. Apresentar ao Coordenador-Adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos docentes;

2.3.6. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada curso;

2.3.7. Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

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

2.3.9. Conciliar a frequência assinada pelos Professores com o horário planejado pela Coordenação;

2.3.10. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional;

2.3.11. Exercer, quando couber, as atribuições de orientador.

2.4. Ao Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa – Assistente de aluno, cabe:

2.4.1. Preparar as salas de aulas laboratórios para os alunos e professores.

2.4.2. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas.

2.4.3. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores quando estes necessitarem de recursos didáticos.

2.4.4. Participar dos encontros de coordenação.

2.4.5. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo.

2.4.6. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.4.7. Realizar a manutenção dos computadores.

2.4.8. Preparar os ambientes para as atividades acadêmicas em diferentes laboratórios.

2.4.9. Realizar e controlar o agendamento dos laboratórios.

2.4.10. Prestar apoio as atividades de secretaria tais como: redigir documentos, atas de reuniões, controle de agenda, preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas.

2.4.11. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores.

2.4.12. Realizar outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.

2.4.13. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo.

2.4.14. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.5. Ao Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa – Secretaria, cabe:

2.5.1. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas e prestar assistência aos alunos considerando a proposta de gestão local do programa.

2.5.2. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores.

2.5.3. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC.

2.5.4. Participar dos encontros de coordenação.

2.5.5. Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, redigir documentos, atas de reuniões, controle de agenda, preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas.

2.5.6. Realizar outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.

2.5.7. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo.

2.5.8. Realizar a matrícula dos estudantes no Q-Acadêmico.

2.5.9. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.5.10. Planejar, participar, apoiar, articular, promover e executar tarefas dentro da gestão do programa no campus

em unidades remotas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A ficha de inscrição (**Anexo I**) deverá ser entregue no local indicado conforme quadro abaixo, no período de 8 a 09 e 11 de novembro, das 8h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h, junto com o Curriculum Vitae (preferencialmente plataforma Lattes), impresso e comprovado, constando os pré-requisitos mínimos exigidos para o encargo. Caso o candidato seja servidor público, deverá entregar também o Termo de Disponibilidade (**Anexo II**), devidamente assinado pelo chefe imediato e pela Diretoria de Gestão de Pessoas ou Coordenação de Gestão de Pessoas.

3.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.3. Devem ser entregues, no Campus: Boa Vista Centro, cópias dos documentos comprobatórios para a análise documental, em envelope lacrado, em 01(uma) única via, conforme relacionados abaixo:

3.3.1. Requerimento de inscrição (anexo I deste edital).

3.3.2. Currículo Vitae ou Lattes resumido com no máximo 4 laudas.

3.3.3. Cópia dos comprovantes de titulação (Certificados, Diplomas, Certidão, em caso de Declaração, deverá ter validade de expedição máxima de 30 dias) que comprove sua experiência no encargo a que concorre.

3.3.4. Certidão de tempo de serviço ou Declaração comprobatória que deverá ter validade de expedição máxima de 30 dias que comprove sua experiência no encargo a que concorre.

3.3.5. No caso de Profissional que já atuou ou atua no PRONATEC, apresentar Declaração.

3.3.6. Para servidores públicos de carreira apresentar Declaração do órgão a que pertença.

3.3.7. Caso o candidato queira concorrer a mais de um encargo deverá entregar toda documentação acima citada em envelopes separados e identificado a que encargo está concorrendo e entregar nos locais informados conforme o item **3.4**.

3.4. É de responsabilidade do candidato observar, a localidade de origem dos cursos a que concorre, para entrega de documentos, atentando para os endereços da **Tabela** abaixo:

CAMPUS BOA VISTA CENTRO (COORDENAÇÃO DO PRONATEC)
Endereço para entrega de documento: Avenida Glaycon de Paiva, nº 2496, Pricumã,
TELEFONE: (95) 3621-8000 - (95) 99169-4107

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será por meio de análise dos documentos relacionados ao item 3.3 deste edital, comprovando a capacidade técnica, formação e experiência profissional necessária para a realização dos cursos (**Anexo V**) deste Edital.

4.2. O candidato será **DESCLASSIFICADO** caso não apresente documentos que comprove a sua experiência mínima no encargo a que concorre, conforme anexo V.

4.3. O Candidato que foi bolsista do PRONATEC deverá apresentar Declaração do desempenho profissional das atividades desenvolvidas no programa o qual pontuará no item 2 (dois) dos anexos III.

4.4. Será designada pelo Diretor Geral do Campus Boa Vista Centro, uma Comissão Julgadora composta de no mínimo 03 (três) servidores do quadro efetivo, que farão a análise documental com base no item 3.3 e conforme os critérios de seleção do **Anexo III**.

4.5. Para efeito de somatória de pontuação não serão analisadas informações sem comprovação.

4.6. O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas no ato da inscrição.

4.7. Em caso de empate entre candidatos serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:

4.7.1. Maior tempo de experiência profissional no encargo a que concorre, por ano ininterrupto, mediante comprovação.

4.7.2. Maior Idade.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Serão classificados os candidatos de acordo com a ordem decrescente.

5.2. A comissão Julgadora lavrará ata de cada uma de suas reuniões e encaminhará o resultado final à Coordenação Geral do Programa PRONATEC do IFRR para a divulgação dos resultados.

6. DO RECURSO

6.1. O recurso deverá ser impetrado pela parte interessada por meio de Requerimento dirigido à Comissão Julgadora, conforme modelo apresentado no **Anexo IV**, no prazo estabelecido no item 7 deste Edital. O requerente deverá dar entrada no endereço onde realizou sua inscrição das 8h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h.

6.2. Compete à Comissão Examinadora aceitar o recurso impetrado e analisá-lo.

6.3. O resultado dos recursos analisados pela Comissão será publicado no endereço: www.ifrr.edu.br.

6.4. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O presente Edital de Seleção será publicado no site do IFRR no endereço eletrônico www.ifrr.edu.br e seguirá o cronograma abaixo:

DESCRIÇÃO	PERÍODO PREVISTO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	03/11/2015
IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	03 a 05/11/2015
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	09 a 11/11/2015
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	14/11/2015
RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR	16 e 17/11/2015
RESULTADOS DOS RECURSOS	19/11/2015
RESULTADO FINAL e HOMOLOGAÇÃO DO SELETIVO	20/11/2015

8. DAS ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VALORES DAS BOLSAS

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

8.1.1. **Apoio às atividades Acadêmicas Administrativas (Assistente de aluno e Secretaria):** a carga horária é de 15 semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora relógio (60 minutos).

8.1.2. **Supervisor:** a carga horária é de 15 horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora relógio (60 minutos).

8.1.3. **Professor:** a carga horária é de até 16 horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora relógio (60 minutos).

8.2. As atividades dos cursos do PRONATEC do IFRR poderão ocorrer nos três turnos, em qualquer dia da semana, incluindo períodos não previstos no calendário acadêmico do campus, inclusive períodos de férias.

8.3. 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 estabelecidos pela Gestão do PRONATEC e equipes gestoras locais, atendendo às exigências descritas pela Resolução nº 04 - CD/FNDE de 16 de março de 2012.

8.4. As ações do PRONATEC também serão monitoradas pelo Ministério da Educação por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, ou na forma presencial, por diligência in loco.

8.5. A permanência do bolsista no PRONATEC, no IFRR, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela Coordenação Geral do Programa, em articulação com o Coordenador Adjunto do campus, ao longo de cada semestre, conforme determina a Resolução nº 04 - CD/FNDE de 16 de março de 2011.

8.6. Conforme § 5º do artigo 14 da Resolução nº 4 - CD/FNDE de 16 de março de 2012, é vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 desta mesma Resolução, excetuando-se a de professor, sendo que 16 horas semanais é a carga horária máxima.

9. DA CONVOCAÇÃO, DA CONCESSÃO DE BOLSAS E DO PAGAMENTO:

9.1. A convocação dos candidatos observará rigorosamente a ordem de classificação para a localidade escolhida.

9.2. Caso o candidato seja convocado em caráter de convite para outra unidade ao local escolhido, haverá obediência à ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo simplificado, não havendo ônus para o IFRR, no que se refere a hospedagem, alimentação, diárias e passagens.

9.3. A concessão das bolsas aos candidatos selecionados não gera nenhum vínculo empregatício com o IFRR.

9.4. A concessão de bolsas aos candidatos selecionados acontecerá a partir das matrículas dos alunos em número suficiente e a partir do fechamento das turmas, respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

9.4.1. A implantação e o pagamento das bolsas estão condicionados ao recebimento, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR, dos recursos descentralizados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação no âmbito do PRONATEC.

9.5. O candidato classificado e convocado, para efetivação no encargo pretendido, deverá apresentar, em **envelope lacrado** a documentação relacionada abaixo:

9.5.1. Documentação inerente a cada encargo:

a) Professor - Formação de acordo com o solicitado no **Anexo V** deste Edital;

b) Supervisor – Diploma de Graduação em Pedagogia, **Anexo IV** deste Edital;

c) Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa – (Assistente de Aluno e Secretário) – Diploma de Nível Médio, **Anexo III** deste Edital;

9.5.2. Documentação comum a todos os encargos que devem ser entregues:

a) Cópia de RG, CPF, PIS/PASEP, devidamente autenticados;

b) Cópia do comprovante de cumprimento das obrigações eleitorais, que pode ser obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral, endereço eletrônico www.tse.gov.br;

c) Cópia do comprovante de cumprimento das obrigações militares;

d) Comprovante de endereço atualizado;

e) Comprovante de Dados Bancários, (Banco/Agência/Conta Corrente), não podendo ser conta poupança.

9.5.3. Caso o candidato seja servidor público ativo ou inativo, deverá entregar também o Termo de Disponibilidade (**Anexo II**), devidamente assinado pelo chefe imediato e ratificado pela Diretoria de Gestão de Pessoas ou Coordenação de Gestão de Pessoas.

9.6. A convocação dos classificados ocorrerá conforme o interesse da administração.

9.7. O candidato classificado e convocado deverá entregar a documentação no endereço constante no item 3.4 deste Edital.

9.8. O professor só receberá a sua bolsa ao final da conclusão da carga horário ministrada de cada componente curricular de cada curso.

10. DA VALIDADE

10.1 O prazo de vigência deste Edital está condicionado as pactuações dos cursos do Programa Mulheres Mil para o ano de 2015.2.

11 - DA REVOGAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO

O presente Edital poderá ser revogado por razões de interesse público, por ato discricionário da Administração, decorrentes de fatos supervenientes, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Os candidatos selecionados somente receberão bolsas se respeitadas as normas estabelecidas no Art.14º da Resolução CD/FNDE Nº 04 de 16/03/2012.

12.3. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser dirimidas nos endereços constantes do **item 3.4** onde consta endereço de realização dos cursos a que concorre.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora e, em última instância, pela Coordenação Geral do Programa PRONATEC do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

Boa Vista, 23 de outubro de 2015.

MILTON JOSÉ PIOVESSAN
Diretor Geral do Campus Boa Vista Centro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
ANEXO I

EDITAL Nº 025/PRONATEC MULHERES MIL CAMPUS BOA VISTA CENTRO

Ficha de Inscrição

Link do Currículo <i>Lattes</i>				Nº de inscrição	
Nome completo do candidato:					
Endereço:					
E-mail:					
Telefone do candidato:			Telefone para recado:		
RG	Órgão Emissor	Data da Emissão	CPF	SIAPE	
Encargo Pretendido:					
<input type="checkbox"/> Professor Formação : _____					
<input type="checkbox"/> Supervisor					
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas:					
<input type="checkbox"/> Assistente de Aluno					
<input type="checkbox"/> Secretaria					
Formação:					
Servidor do IFRR:					
<input type="checkbox"/> Ativo		<input type="checkbox"/> Inativo		<input type="checkbox"/> Não sou servidor	

Em, _____

Assinatura Candidato (por extenso)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
ANEXO II

EDITAL Nº 025/PRONATEC MULHERES MIL CAMPUS BOA VISTA CENTRO

Termo de Disponibilidade

Pela presente **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**, eu, _____, RG nº _____ CPF nº _____, Matrícula SIAPE 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 à carga horária regular, conforme previsto no Art. 9 da Lei nº 12.513, de 26/10/2011, e Resolução CD/FNDE nº 04, de 16/03/2012, com alterações dadas pela Lei Nº 12.816 de 5 de junho de 2013 e em conformidade com a Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012 e Portaria 168 de 07 de março de 2013.

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

Dia/Semana	Horário
Segunda	
Terça	
Quarta	
Quinta	
Sexta	
Sábado	
Domingo	

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, e estou ciente de que, nos termos do § 1º do Art. 9 da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Assinatura do candidato (por extenso)

_____, de _____ de _____.

(Local e data)

CONFIRMA DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO:

Assinatura e carimbo do chefe imediato

Diretor(a) de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
ANEXO III

EDITAL Nº 025/PRONATEC MULHERES MIL CAMPUS BOA VISTA CENTRO

Ficha da Banca Examinadora

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Nome do Candidato:		
Data da Avaliação:		
Localidade:		
Encargo Pretendido: Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa: () Assistente de Aluno () Secretaria		
Experiência Profissional e Capacitação	Pontos	Pontos Adquiridos
1. Experiência profissional no encargo a que concorre, por ano ininterrupto, mediante comprovação.	03 (três) pontos por ano, até o limite de 9 (nove) pontos.	
2. Experiência profissional no encargo a que concorre, no Programa Pronatec, mediante comprovação.	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses, até o limite de 3 (três) pontos.	
3. Certificado de conclusão de curso Técnico na área de conhecimento a que concorre ou curso de pró-gestão, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Federal ou Estadual de Educação (mediante comprovação) ou Ensino Médio.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos	
4. Certificado de Participação em cursos de: Extensão, pesquisa e voluntariado.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos	
5. Cursos, encontros e jornadas de atualização, com carga horária mínima de 40 horas, na área correspondente ao desempenho das atribuições que serão realizadas, em entidades públicas ou privadas reconhecidas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
7. Curso de Graduação	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
8. Cursos na área de Informática, com carga horária mínima de 40 horas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	

Presidente

Membro

Membro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
ANEXO IV

EDITAL Nº 025/PRONATEC MULHERES MIL CAMPUS BOA VISTA CENTRO

Ficha da Banca Examinadora

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – Encargo Supervisor

Nome do Candidato:
Data da Avaliação:
Localidade:
Encargo Pretendido: () Supervisor

Experiência Profissional e Capacitação	Pontos	Pontos Adquiridos
1. Experiência profissional no encargo a que concorre, por ano ininterrupto, mediante comprovação.	03 (três) pontos por ano, até o limite de 9 (nove) pontos.	
2. Experiência profissional no encargo a que concorre, no Programa Pronatec, mediante comprovação.	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses, até o limite de 3 (três) pontos.	
3. Cursos, encontros e jornadas de atualização, com carga horária mínima de 40 horas, na área correspondente ao desempenho das atribuições que serão realizadas, em entidades públicas ou privadas reconhecidas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
4. Certificado de Participação em cursos de: Extensão, pesquisa e voluntariado.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos	
5. Cursos na área de Informática, com carga horária mínima de 40 horas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
6. Curso de Pós-graduação na área pretendida.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	

Presidente

Membro

Membro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
ANEXO V
EDITAL Nº 025/PRONATEC MULHERES MIL CAMPUS BOA VISTA CENTRO
FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – Encargo Professor.

Nome do Candidato:		
Data da Avaliação:		
Localidade:		
Encargo Pretendido:		
Experiência Profissional e Capacitação	Pontos	Pontos Adquiridos
1. Certificado de conclusão de curso de Graduação na área de conhecimento a que concorre ou áreas afins, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Federal de Educação. O Diploma de Graduação poderá ser substituído por Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão de curso de Nível Superior reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação).	03 (três) pontos por curso, até o limite de 9 (nove) pontos.	
2. Experiência profissional no encargo a que concorre, no Programa Pronatec, mediante comprovação.	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses, até o limite de 3 (três) pontos.	
3. Declaração da Instituição de Ensino com expedição de no máximo 30 dias, atestando que o candidato está em fase de conclusão de curso no corrente ano.	01 (um) ponto por curso limite de 2 (dois) pontos.	
4. Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação na área de conhecimento a que concorre, em área correlata ou em educação, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Federal de Educação (mediante comprovação).	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
5. Certificado de conclusão de curso Técnico na área de conhecimento a que concorre ou curso de pró-gestão, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Federal ou Estadual de Educação (mediante comprovação).	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
6. Tempo de experiência profissional na área a que concorre, por ano ininterrupto (mediante comprovação).	01 (um) ponto por ano, até o limite de 3 (três) pontos.	
7. Certificado de Participação em cursos de: Extensão, pesquisa e voluntariado.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos	
8. Cursos na área de Informática, com carga horária mínima de 40 horas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
9. Cursos, encontros e jornadas de atualização, com carga horária mínima de 40 horas, na área correspondente ao desempenho das atribuições que serão realizadas, em entidades públicas ou privadas reconhecidas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	

Presidente

Membro

Membro



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**

**Anexo VI
FORMULÁRIO RECURSO**

À Coordenação Examinadora **EDITAL Nº 025/PRONATEC MULHERES MIL CAMPUS
BOA VISTA CENTRO**

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

() Pontuação da Classificação: _____

Encargo Pretendido: _____

Nome do Candidato: _____

Telefone: _____

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

Fundamentação: _____
--

OBS: O candidato deverá entregar o recurso no local onde realizou a inscrição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO VII
EDITAL Nº 025/PRONATEC MULHERES MIL CAMPUS BOA VISTA CENTRO

LOCALIDADE, ENCARGOS, EXIGÊNCIA MÍNIMA, Nº DE VAGAS E CADASTRO
RESERVA

CAMPUS BOA VISTA CENTRO

Mulheres Mil - MUNICÍPIO DE BOA VISTA/SEDE

Encargo	Exigência Mínima	Nº de vagas	Cadastro reserva
APOIO PEDAGÓGICO			
Supervisor	Curso Superior em Pedagogia	01	01
APOIO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO			
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	01	01
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Secretária	Ensino Médio Completo	01	01
DOCENTE			
Professor	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	01	01
Professor	Licenciatura Plena em Matemática	01	01
Professor	Bacharel em Psicologia	01	01
Professor	Bacharel em Serviço Social	01	01
Professor	Curso Superior em Administração	01	01
Professor	Curso Superior em Biologia, ou Saneamento Ambiental	01	01
Professor	Curso Superior em Direito	01	01
Professor	Curso Superior em Economia	01	01
Professor	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	01	01
Professor	Curso Superior em Enfermagem	01	01
Professor	Profissional com experiência comprovada em PINTURA EM TECIDO	01	01
Professor	Profissional com experiência comprovada em PANIFICAÇÃO	01	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Mulheres Mil - MUNICÍPIO DE BOA VISTA/UNIDADE REMOTA DO CANTÁ

Encargo	Exigência Mínima	Nº de vagas	Cadastro reserva
APOIO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO			
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	01	01
DOCENTE			
Professor	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	01	01
Professor	Bacharel ou Licenciado em Matemática ou em fase de Conclusão de curso	01	01
Professor	Bacharel em Psicologia	01	01
Professor	Bacharel em Serviço Social	01	01
Professor	Bacharel em Administração ou curso de Pró-Gestão	01	01
Professor	Curso Superior em Biologia ou Tecnólogo em Saneamento ou Gestão Ambiental	01	01
Professor	Curso Superior em Direito ou Técnico Judiciário	01	01
Professor	Curso Superior em Economia	01	01
Professor	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	01	01
Professor	Curso Superior em Enfermagem ou Técnico em Enfermagem	01	01
Professor	Profissional com experiência comprovada em Artesão de Artigos Indígenas	01	01