



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS CEARÁ-MIRIM

EDITAL Nº 02/2014-DG/CM – PRONATEC – ADMINISTRATIVO

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS PARA ATUAREM NAS
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO
TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC.**

O DIRETOR-GERAL *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE – IFRN, *Campus* Ceará-Mirim, usando as prerrogativas que lhe confere a Portaria nº 1787/2013-Reitoria/IFRN, de 30 de dezembro de 2013, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, que visa selecionar servidores ativos e inativos do IFRN, para atuarem nas funções de Supervisor de Cursos, Orientador Pedagógico, Orientador Social e profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, junto ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº 04, na Resolução CD/FNDE nº 06, de 12 de março de 2013, de 16 de março de 2012, na Lei nº 12.513/2011, na Resolução CD/FNDE nº 31/2011 e na Resolução nº 36, CONSUP/IFRN de 21 de março de 2012 que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN - *Campus* Ceará-Mirim, através de comissão local instituída pelo Diretor-Geral do *Campus*. Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e os requisitos mínimos estabelecidos no item 3 do presente edital. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período da oferta dos cursos. Este edital possui validade para a oferta de cursos PRONATEC referente ao ano de 2014.

2. DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E SUAS ATRIBUIÇÕES

2.1. Funções:

2.1.1. Supervisor de Cursos

2.1.1.1. Supervisor de Cursos FIC

2.1.2. Orientador

2.1.2.1. Orientador Pedagógico e

2.1.2.2. Orientador Social

2.1.3. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

2.1.3.1. Assistente de Secretaria Acadêmica

2.1.3.2. Assistente de Administração Escolar

2.1.3.3. Técnico de Laboratório

2.1.3.4. Assistente para Administração ou Contabilidade

2.2. As atribuições para cada um dos cargos listados acima estão descritas no Anexo VII deste edital.

3. DAS VAGAS E SEUS REQUISITOS MÍNIMOS

Função	Vagas	CH Semanal (h)	Requisito Mínimo
Supervisor de Cursos FIC	01	10	Diploma de graduação.
Orientador Pedagógico	01	10	Diploma de graduação em Pedagogia, Psicologia ou outras licenciaturas.
Orientador Social	01	10	Diploma de graduação em Serviço Social ou Psicologia.
Assistente de Secretaria Acadêmica	01	10	Certificado de Ensino Médio.
Assistente de Administração Escolar	01	10	Certificado de Ensino Médio.
Assistente para Administração e Contabilidade	01	10	Certificado de nível médio com experiência mínima de seis meses em atividades de administração orçamentária pública.
Técnico de Laboratório	01	10	Diploma de técnico de nível médio na área de sistemas e computação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato para as funções estabelecidas neste edital será gratuita e realizada no período de 03 a 06 de junho de 2014, no prédio do *Campus* Ceará-Mirim, Sala do Gabinete, das 8h às 12h e das 14h às 17h.

4.2. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de servidores lotados em outros *Campi*, bem como de servidores afastado ou em licença com ônus para o IFRN, conforme o Art. 8º, da Resolução CONSUP nº 36/2012;

4.3. O candidato poderá inscrever-se em apenas uma das funções;

4.4. No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente protocolar a seguinte documentação:

- a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, conforme Anexo I;
- b) Curriculum Vitae, devidamente preenchido, conforme Anexo II;
- c) Cópia de diploma ou certificado que atenda os requisitos mínimos constantes na tabela do item 3;
- d) Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no IFRN, conforme Anexo

IV;

e) Autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas, de acordo com o disposto no § 2, Art. 8º, da Resolução CONSUP nº 36, de 21 de março de 2012, conforme Anexo V;

f) Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, que dispõe de carga horária para atuação como apoio das funções administrativas que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo III e

g) Declaração de tempo de serviço no IFRN e no *Campus* atual de lotação, conforme modelo constante no Anexo VI.

4.5. O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição não será considerado participante do processo seletivo.

4.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal, fac-símile ou via Internet.

4.7. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital;
- Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo ou
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

5. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo Diretor-Geral do *Campus* Ceará-Mirim.

5.2. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os candidatos que atendam os requisitos mínimos constantes no quadro do item 3 deste edital.

5.3. A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 5.8 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 5.2 deste edital.

5.4. A classificação no Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

5.5. Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- a) Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- b) Maior tempo de serviço no *Campus* Ceará-Mirim;
- c) Sorteio.

5.6. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada a lista de classificação em ordem crescente dos servidores inscritos e homologados, conforme o item 5.4 deste edital.

5.7. Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações, de acordo com a necessidade e as resoluções do programa, obedecendo à ordem constante na lista de classificação.

5.8. Discriminação da pontuação para classificação:

5.8.1. Para a função de Supervisor de Cursos FIC o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, devendo ser dada preferência aos servidores atuantes como Coordenadores Acadêmicos, conforme estabelece a alínea “a”, do § 3º, do Art. 11º, da Resolução CONSUP nº 36/2012.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço como Coordenador de Curso no <i>Campus</i> Ceará-Mirim.	5 (cinco) pontos por semestre, sendo um semestre incompleto arredondado para mais (máximo de 20 pontos).
2	Tempo de serviço como Coordenador de Curso em outro <i>Campus</i> do IFRN.	2 (dois) pontos por semestre, sendo um semestre incompleto arredondado para mais (máximo de 8 pontos).
3	Tempo de serviço no <i>Campus</i> Ceará-Mirim.	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo no Campus (máximo 10 pontos).
4	Tempo de serviço no IFRN.	1 (um) ponto por semestre de serviço completo no IFRN (máximo de 10 pontos).
5	Tempo de serviço realizando atividades registradas de gestão no <i>Campus</i> Ceará-Mirim.	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo de atividade de gestão no <i>Campus</i> Ceará-Mirim (máximo de 4 pontos).
6	Tempo de serviço realizando atividades registradas de gestão em outras unidades do IFRN;	1 (um) pontos por semestre de serviço completo de atividade de gestão em outros <i>Campi</i> (máximo de 2 pontos)
7	Autoria, coautoria ou coordenação de Projeto de Extensão realizado (a partir de 2008) no IFRN.	1 (um) ponto para cada projeto (máximo de 10 pontos).
8	Autoria, coautoria ou coordenação de Projeto de Pesquisa realizado (a partir de 2008) no IFRN.	1 (um) ponto para cada projeto (máximo de 10 pontos).
9	Orientação de alunos em atividades de pesquisa, extensão ou estágio (a partir de 2008) no IFRN.	0,5 (meio) ponto por orientando (máximo de 5 pontos).
10	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão, instituídas por portaria do IFRN (a partir de 2008).	0,5 (meio) ponto por participação (máximo de 5 pontos).

5.8.2. Para as funções de Orientador Pedagógico e Orientador Social:

Item	Descrição	Pontuação
1	Atuação compatível com a função a ser desempenhada.	Eliminatório.
2	Tempo de serviço no <i>Campus</i> Ceará-Mirim.	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo no <i>Campus</i> (máximo 10 pontos).
3	Tempo de serviço no IFRN.	1 (um) ponto por semestre de serviço completo no IFRN (máximo de 10 pontos).
4	Tempo de serviço realizando atividades registradas de gestão no <i>Campus</i> Ceará-Mirim.	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo de atividade de gestão no <i>Campus</i> Ceará-Mirim (máximo de 4 pontos).
5	Tempo de serviço realizando atividades registradas de gestão em outras unidades do IFRN.	1 (um) pontos por semestre de serviço completo de atividade de gestão em outros <i>Campi</i> (máximo de 2 pontos).
6	Autoria, coautoria ou coordenação de Projeto de Extensão realizado (a partir de 2008) no IFRN.	1 (um) ponto para cada projeto (máximo de 10 pontos).
7	Autoria, coautoria ou coordenação de Projeto de Pesquisa realizado (a partir de 2008) no IFRN.	1 (um) ponto para cada projeto (máximo de 10 pontos).
8	Orientação de alunos em atividades de pesquisa, extensão ou estágio (a partir de 2008) no IFRN.	0,5 (meio) ponto por orientando (máximo de 5 pontos).
9	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão, instituídas por portaria do IFRN (a partir de 2008).	0,5 (meio) ponto por participação (máximo de 5 pontos).

5.8.2. Para as funções de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme estabelece o art. 14º da Resolução CONSUP nº 36/2012.

Item	Descrição	Pontuação
1	Atuação compatível com a função a ser desempenhada.	Eliminatório.
2	Tempo de serviço no <i>Campus</i> Ceará-Mirim.	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo no <i>Campus</i> (máximo 10 pontos).
3	Tempo de serviço no IFRN.	1 (um) ponto por semestre de serviço completo no IFRN (máximo de 10 pontos).
4	Tempo de serviço realizando atividades registradas de gestão no <i>Campus</i> Ceará-Mirim.	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo de atividade de gestão no <i>Campus</i> Ceará-Mirim (máximo de 4 pontos).
5	Tempo de serviço realizando atividades registradas de gestão em outras unidades do IFRN.	1 (um) pontos por semestre de serviço completo de atividade de gestão em outros <i>Campi</i> (máximo de 2 pontos).
6	Autoria, coautoria ou coordenação de Projeto de Extensão realizado (a partir de 2008) no IFRN.	1 (um) ponto para cada projeto (máximo de 10 pontos).
7	Autoria, coautoria ou coordenação de Projeto de Pesquisa realizado (a partir de 2008) no IFRN.	1 (um) ponto para cada projeto (máximo de 10 pontos).
8	Orientação de alunos em atividades de pesquisa, extensão ou estágio (a partir de 2008) no IFRN	0,5 (meio) ponto por orientando (máximo de 5 pontos)
9	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão, instituídas por portaria do IFRN (a partir de 2008)	0,5 (meio) ponto por participação (máximo de 5 pontos)

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado do Processo Seletivo será divulgado no dia 9 de junho de 2014, sendo afixado em área pública dentro das instalações do IFRN – *Campus Ceará-Mirim*.

7. DOS RECURSOS

7.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise de currículo poderá fazê-lo no dia 10 de junho de 2014, dando entrada na sua solicitação no setor de Gabinete do *Campus Ceará-Mirim*, no horário de funcionamento do *Campus*, através do preenchimento integral do Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes, conforme Anexo IX.

7.2. O Candidato deverá consultar, no site do IFRN, em dia e horário a ser definido, o parecer da Comissão de Seleção sobre os recursos impetrados.

7.3. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1. O pagamento da bolsa será feito diretamente ao servidor por meio de depósito bancário em conta corrente conforme Resolução FNDE nº. 04/2012, Art. 8º.

8.2. Os profissionais atuantes nos cursos PRONATEC do IFRN farão jus a uma remuneração equivalente ao estabelecido no § 2º, do Art. 16º, da Resolução CONSUP nº 36, de 21 de março de 2012.

8.3. Considerando o § 2º, do Art. 14º, da Resolução citada no item anterior, a remuneração dos servidores envolvidos será calculada de acordo com a carga horária realizada das turmas distribuídas equitativamente.

9. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1. As atividades do PRONATEC serão iniciadas no dia 30 de junho de 2014 no *Campus Ceará-Mirim*, devendo perdurar até a conclusão dos cursos pactuados para o exercício de 2014, com conclusão prevista para dezembro de 2014, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no *Campus Ceará-Mirim*, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sobre pena de desligamento da bolsa, devendo acontecer no período de funcionamento da Instituição.

10. DOS IMPEDIMENTOS

10.1. Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE e a Resolução CONSUP nº 36, de 21 de março de 2012, que estabelece em 10 horas semanais a atuação dos servidores nas atividades especificadas no presente edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Direção-geral do *Campus Ceará-Mirim*, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo, descrito no item 1 deste edital.

11.2. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos resultados do processo seletivo.

11.5. Será excluído do Processo Seletivo, em qualquer etapa, o candidato que se utilizar de meios fraudulentos, ilícitos, proibidos ou atentar contra a ordem e a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Ceará-Mirim (RN), 2 de junho de 2014.

José Álvaro de Paiva

Diretor-Geral *Pro Tempore do Campus* Ceará-Mirim

ANEXO AO EDITAL N° 02/2014-DG/CM

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA PRONATEC

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
NOME:		
CPF:	RG:	ÓRGÃO EXP.:
DADOS PROFISSIONAIS		
CAMPUS DE LOTAÇÃO:		
CARGO:	FORMAÇÃO ACADÊMICA:	
MATRÍCULA SIAPE:	TITULAÇÃO:	
DISCIPLINA DE INGRESSO NO IFRN (SOMENTE PARA DOCENTE):		
TEMPO DE SERVIÇO NO CAMPUS (EM SEMESTRES):	TEMPO DE SERVIÇO NO IFRN (EM SEMESTRES):	
DISPONIBILIDADE PRONATEC: ()MATUTINO ()VESPERTINO ()NOTURNO		
DADOS PARA CORRESPONDÊNCIA		
RUA:		NÚMERO:
COMPLEMENTO:	BAIRRO:	CEP:
TELEFONE RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:		

_____ (RN), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

(via do IFRN)

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
NOME:		
CPF:	RG:	ÓRGÃO EXP.:

Assinatura do Responsável | *Campus CM*

(via do candidato)

1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome:

1.2. Filiação:

1.3. Data de Nascimento:

1.4. Nacionalidade:

1.5. Naturalidade:

1.6. Sexo:

1.7. Estado Civil:

1.8. Profissão:

1.9. Contato:

1.9.1. Endereço Residencial:

1.9.2. E-mail:

1.9.3. Telefone para contato:

1.10. Documentação:

1.10.1. CPF nº.:

1.10.2. Identidade nº.:

1.10.3. Órgão expedidor:

1.10.4. Data de expedição:

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1. Graduação:

2.1.1. Nome do curso:

2.1.2. Instituição:

2.1.3. Data de ingresso:

2.1.4. Data de conclusão:

2.2. Pós Graduação de nível mais alto:

2.2.1. Nível:

2.2.2. Nome do curso:

2.2.3. Instituição:

2.2.4. Data de ingresso:

2.2.5. Data de conclusão:

3. Projetos de Extensão (Autoria, Coautoria ou Coordenação):

4. Projetos de Pesquisa (Autoria, Coautoria ou Coordenação):

5. Orientação

5.1. Bolsista de pesquisa:

5.2. Bolsistas de Extensão:

5.3. Estágio:

6. Atividades de Gestão Realizadas:

_____ (RN), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

ANEXO AO EDITAL nº 02/2014-DG/CM
ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS CEARÁ-MIRIM

TERMO DE COMPROMISSO

Eu,

portador (a) do CPF nº _____, SIAPE nº _____,
candidato (a) regularmente inscrito (a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos do IFRN
para atuarem nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC,
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 IFRN *Campus* Ceará-Mirim, em razão da minha atuação junto ao PRONATEC. Igualmente, declaro
ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e
inabilitação dos próximos processos desse programa.

_____ (RN), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

ANEXO AO EDITAL nº 02/2014-DG/CM

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS CEARÁ-MIRIM**

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução nº 04, de 16 de março de 2012, declaro não haver impedimentos legais nesta Diretoria/Setor para que o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h/a)/(h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, *Campus Ceará-Mirim*, aprovado no processo de seleção, edital Nº ____/____-DG/CM, possa atuar como _____ dos cursos FIC do PRONATEC. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo neste *Campus*.

_____ (RN), ____ de _____ de 2014.

Coordenador de Gestão de Pessoas

ANEXO AO EDITAL nº 02/2014-DG/CM

ANEXO V – AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS CEARÁ-MIRIM**

AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Considerando o disposto no § 2, Art. 8º, da Resolução CONSUP nº 36, de 21 de março de 2012, autorizo o Servidor _____, matrícula SIAPE _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, *Campus Ceará-Mirim*, aprovado no Processo Seletivo constante do Edital Nº ____/____-DG/CM, para atuar como _____.

_____(RN), ____ de _____ de 2014.

Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO AO EDITAL nº 02/2014-DG/CM
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS CEARÁ-MIRIM
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaramos, para os devidos fins e efeitos legais, que _____, servidor desta instituição, matrícula SIAPE nº _____, exerce o cargo efetivo de _____, pertencente ao Quadro Permanente deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, desde o dia ___/___/___ até a presente data, totalizando _____ dias de tempo de efetivo exercício nesta instituição federal de educação profissional e tecnológica. Sendo destes, um total de _____ dias de exercício com lotação no *Campus Ceará-Mirim*.

_____ (RN), ____ de _____ de 2014.

Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO AO EDITAL nº 02 /2014-DG/CM
ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Definições das Atribuições de Funções do PRONATEC – 2014

Coordenador Adjunto

- Assessorar o Coordenador Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada *Campus* da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- Acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- Organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- Elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- Substituir, desde que designado, o Coordenador Geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- Organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação e
- Exercer, quando couber, as atribuições de Supervisor de Cursos, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de Orientador.

Supervisor de Curso FIC

- Realizar, junto ao Coordenador Adjunto, o planejamento dos Cursos FIC a serem ofertados ao longo do ano;
- Coordenar a elaboração de propostas de implantação de cursos;
- Coordenar o planejamento de ensino;
- Apresentar ao Coordenador Adjunto, ao final de cada curso ofertado, o relatório das atividades e do desempenho dos estudantes, o relatório das atividades de ensino, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho dos estudantes;
- Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;

Orientador Pedagógico

- Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- Orientação e revisão técnico-pedagógica na construção de Projetos Pedagógicos de Curso.

Orientador Social

- Iniciar, com base nas informações fornecidas pelos Supervisores de Cursos, os processos de pagamento de auxílios estudantis para os alunos beneficiários do PRONATEC/Bolsa-Formação;
- Realizar distribuição dos insumos (camisa, caderno, lápis, caneta, etc.) necessários para os estudantes beneficiários do PRONATEC/Bolsa-Formação;
- Realizar análise de perfil socioeconômico dos alunos beneficiários do PRONATEC/Bolsa-Formação;
- Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
- Promover palestras e seminários voltados à inclusão dos beneficiários do PRONATEC/Bolsa-Formação ao mercado de trabalho;
- Preparar, organizar, aplicar e tabular pesquisa de avaliação dos bolsistas do PRONATEC/Bolsa-Formação;
- Realizar demais atividades de inclusão do aluno beneficiário PRONATEC/Bolsa-Formação no mercado de trabalho.

Assistente de Secretaria Acadêmica

- 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;
- Manter atualizadas todas as informações no SISTEC referentes aos cursos ofertados pela instituição através do PRONATEC/Bolsa-Formação;
- Atualizar mensalmente as frequências dos alunos beneficiários do PRONATEC/Bolsa-Formação;
- Realizar demais atividades de secretaria acadêmica e/ou demais atividades identificadas pelo Coordenador Adjunto.

Auxiliar de Administração Escolar

- Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores (material gráfico, recursos multimídia, insumos para a realização de atividades práticas e/ou lúdicas, etc.);
- Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes;
- Participar dos encontros de coordenação;
- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- Realizar demais atividades identificadas pelos Supervisores de Cursos.

Assistente para Administração

- Realizar planejamento de compra e aquisição de materiais para o PRONATEC/Bolsa-Formação;
- Realizar processos de licitação, ou acompanhamento de licitação, para aquisição de materiais para o PRONATEC/Bolsa-Formação;
- Manter contato com todos os fornecedores de materiais e/ou prestadores de serviço vinculados ao PRONATEC/Bolsa-Formação para garantir a entrega, em prazo mínimo, de todos os serviços contratados (inclusive gráfica);
- Auxiliar o Assistente para Contabilidade, quando necessário.
- Realizar demais atividades de administração identificadas pelo Coordenador Adjunto.

Assistente para Contabilidade

- Realizar o controle de todos os gastos associados ao PRONATEC/Bolsa-Formação no âmbito do *Campus*, de forma a garantir a existência de recursos para a execução do Programa;
- Encaminhar e efetuar processos de pagamento de Assistência Estudantil quando solicitado pelo Orientador Social;
- Encaminhar e efetuar processos de pagamento de Bolsa aos servidores envolvidos na execução do PRONATEC/Bolsa-Formação quando solicitado pelo coordenador-adjunto;
- Encaminhar e efetuar processos de pagamento de contratos de pessoa física dos professores externos do PRONATEC/Bolsa-Formação quando solicitado pelo coordenador-adjunto;
- Realizar demais atividades relacionadas ao setor financeiro do PRONATEC/Bolsa-Formação, quando necessário ou solicitado pelo Coordenador-Adjunto;
- Auxiliar o Assistente para Administração, quando necessário.
- Realizar demais atividades de contabilidade identificadas pelo Coordenador Adjunto.

Técnico de Laboratório de Informática

- Auxiliar professores, quando necessário, na execução de aulas práticas em Laboratório de Informática;
- Manter os ambientes de Laboratórios de Informática em perfeito funcionamento;
- Instalar, quando necessário ou solicitado, softwares para realização de aulas;
- Realizar demais atividades não previstas, relacionadas aos Laboratórios de Informática.

ANEXO AO EDITAL nº 02/2014-DG/CM

ANEXO VIII – CRONOGRAMA DE PRAZOS DO EDITAL

Cronograma de Prazos do Edital

Período de inscrições	03 a 06 de junho de 2014
Divulgação do resultado parcial	09 de junho de 2014
Período para a interposição de recursos	10 de junho de 2014
Divulgação e homologação do resultado final	11 de junho de 2014
Início das atividades do PRONATEC	30 de junho de 2014

ANEXO AO EDITAL nº 02/2014-DG/CM

ANEXO IX – REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
NOME:		
CPF:	RG:	ÓRGÃO EXP.:
RECURSO		
DESCRIÇÃO:		

_____ (RN), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

(via do IFRN)

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
NOME:		
CPF:	RG:	ÓRGÃO EXP.:

_____ (RN), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Responsável | Campus CM

(via do candidato)