



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
ALAGOAS – IFAL



Edital Nº 16/2016

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL NO ÂMBITO DA BOLSA FORMAÇÃO PARA CANDIDATOS ATIVOS E INATIVOS DO IFAL E SERVIDORES PÚBLICOS (Municipais, Estaduais e Federais) EXTERNOS AO IFAL.

O Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – IFAL, usando das atribuições que lhe confere a Lei nº 11892, de 29 de dezembro de 2008 e no Decreto nº 6.986, de 20 de outubro de 2009, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de **candidatos ativos e inativos do IFAL, como também, servidores públicos externos, das esferas Municipal, Estadual ou Federal, para atuarem como bolsista nos cargos de Supervisor, Orientador e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas** nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego **PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL**, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, com alterações da Resolução CD/FNDE nº 06 de 12/03/2013, na lei nº 12.513/2011, com alteração na Portaria nº 168 de 17 de Maio de 2013 e na Portaria nº 2153/GR de 13/09/2013 – Normatização de organização e funcionamento do **PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL** e Portaria/MEC nº 1015 de 21 de julho de 2011, que instituiu o Programa Mulheres Mil.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Ensino, Ciência e Tecnologia de Alagoas – IFAL, por meio de Comissão de Seleção instituída pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL.

1.2 O presente edital contemplará a seleção de bolsista nos cargos de **Supervisor, Orientador e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas** nos cursos do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, conforme previsto na Lei nº 12.816 de 05 de junho de 2013.

1.3 Os bolsistas selecionados para os cargos descritos deverão apresentar disponibilidade de carga horária de até 20 horas semanais, recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012, com alterações da Resolução CD/FNDE nº 06 de 12/03/2013, com alteração na Portaria nº 168 de 07 de Março de 2013 e na Portaria nº 2153/GR de 13/09/2013 – Normatização de Organização e Funcionamento do PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL MIL e Portaria/MEC nº 1.015 de 21 de julho de 2011, que instituiu o Programa Mulheres Mil.

1.4 Obedecendo ao disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012, ART 14 § 4º “as atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da lei 12513/2011”.

1.5 Os candidatos selecionados desenvolverão suas atividades nas localidades descritas na tabela constante no item 3.3 deste Edital, sem direito à passagens, diárias ou ajuda de custo de nenhuma ordem, além do recurso destinado à bolsa para execução das atribuições descritas no item 2 deste documento.

2 DAS OFERTAS E ATIVIDADES

2.1 SUPERVISOR

São atividades previstas para o SUPERVISOR (de acordo com o Inciso III do Art. 13º da RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 de 16 de Março de 2012), com alterações da Resolução CD/FNDE nº 06 de 12/03/2013:

2.1.1 SUPERVISOR LOCAL

a) coordenar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional;

b) coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela metodologia do Programa Mulheres Mil;

c) interagir com o Orientador Acadêmico, objetivando organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada, respeitando as especificidades da metodologia do Programa Mulheres Mil;

d) coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais do PRONATEC e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;

e) coordenar a produção e organização de documentos, tais como: Mapa da Vida, Mapa da Comunidade, Portfólio, Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, Ementa de curso, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional do Programa Mulheres Mil;

f) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos/plano educacional, o itinerário formativo a ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores;

g) sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Adjunto;

h) articular, juntamente com a Orientação Acadêmica, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas;

i) acompanhar as atividades e a frequência das alunas, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destas;

j) articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade;

k) promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;

l) coordenar e articular ações de inclusão produtiva para geração de renda e inserção das alunas no mundo do trabalho, definindo estratégias e buscar os meios necessários;

- m) articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o envolvimento de parcerias locais interligadas com todo o sistema educativo da instituição, para que as alunas possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridas;
- n) desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das egressas no mundo do trabalho;
- o) prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- p) coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa;
- q) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Adjunto ao final de cada bimestre de aulas;
- r) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho do programa;
- s) supervisionar a constante atualização, no SISTEC e SISPRONATEC, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;
- t) coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas;
- u) auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- v) coordenar os processos de recebimento, e responsabilizar-se pelo controle e devolução dos materiais de consumo a serem utilizados durante as aulas e nas atividades administrativas, bem como controlar e zelar pela utilização do material permanente existente no Campus/Unidade Remota sob a sua responsabilidade;
- x) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; e
- y) exercer, quando necessário, as atribuições de orientação acadêmica e apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

2.2 ORIENTADOR

São atividades previstas para o ORIENTADOR (de acordo com o Inciso III do Art. 13º da RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 de 16 de Março de 2012), com alterações da Resolução CD/FNDE nº 06 de 12/03/2013:

2.2.1 ORIENTADOR ACADÊMICO

- a) participar da pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional;
- b) participar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela metodologia do Programa Mulheres Mil;
- c) organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de

Formação Inicial e Continuada e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;

d) elaborar a proposta de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário formativo a ser percorrido e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;

e) recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do PRONATEC e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;

f) articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade;

g) realizar, quando necessário, o aconselhamento e acompanhamento sistematizado das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;

h) articular as ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;

i) proceder, quando necessário, o encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras;

j) sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;

k) orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;

l) orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Mapa da vida, Mapa da Comunidade, Portfólio, Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementa de curso, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico.

m) promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;

n) coordenar as ações de reconhecimento dos saberes e coleta de dados sobre as características identitárias das alunas beneficiárias do Programa para elaboração do Perfil Situacional das turmas;

o) estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;

p) articular possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;

q) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes;

r) prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;

s) apresentar ao Coordenador Adjunto, ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso

ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas e professores;

t) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Adjunto ao final de cada semestre;

u) adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

v) exercer, quando couber, as atribuições de supervisão local e apoio às atividades acadêmicas e administrativas; e

x) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

2.3 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

São atividades previstas para o profissional de APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (de acordo com o Inciso V do Art. 13º da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012):

2.3.1 APOIO DE SECRETARIA

a) apoiar a gestão acadêmica das turmas;

b) acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;

c) acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o SISPRONATEC nas datas previstas;

d) alimentar o SISTEC e o SISPRONATEC, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor Local e Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis;

e) organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, reconhecimento de saberes, mapas da vida, das comunidades e portfólios das alunas;

f) preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;

g) realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;

h) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

i) registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios e no SISPRONATEC;

j) realizar a manutenção do Banco de Dados do Sistema de Informações/Perfil das alunas do Programa Mulheres Mil;

k) prestar auxílio na utilização do SISTEC e SISPRONATEC;

l) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

m) consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;

- n) consolidar as informações de pagamento de bolsa dos participantes do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL;
- p) conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- o) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local;
- p) conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Supervisão Local;
- q) auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- r) executar outras tarefas correlatas;
- s) substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências;
- t) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

3 DAS VAGAS E INÍCIO DAS ATIVIDADES

3.1 A data de início das atividades será informada pela Coordenação Adjunta aos bolsistas aprovados para que sejam convocados de acordo o cronograma de implantação/ampliação do Programa e início dos cursos, observado o quantitativo de vaga(s) constante na(s) tabela(s) apresentada(s) no item 3.3 deste Edital.

3.2 Os horários, bem como a distribuição da carga horária semanal ficarão a critério da Coordenação Adjunta, cabendo ao bolsista acatar, integralmente, essas definições sob pena de desligamento do programa.

3.3 As vagas para preenchimento dos bolsistas no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, estão assim distribuídas:

3.3.1 Campus Batalha – Unidade Remota: Batalha

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.2 Campus Coruripe – Unidade Remota: Jequiá da Praia

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.3 Campus Maceió – Unidade Remota: Campus Benedito Bentes

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	12 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.4 Campus Maceió – Unidade Remota: FAD (Fundação Alagoana da Diversidade)

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.5 Campus Maceió – Unidade Remota: Barra de Santo Antônio

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.6 Campus Maceió – Unidade Remota: Paripueira

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.7 Campus Maragogi – Unidade Remota: Porto Calvo

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.8 Campus Murici – Unidade Remota: Murici

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.9 Campus Murici – Unidade Remota: São Luís do Quitunde

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.10 Campus Palmeira dos Índios – Unidade Remota: Belém

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01

3.3.11 Campus Rio Largo – Unidade Remota: Rio Largo

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.12 Campus Santana do Ipanema – Unidade Remota: Cacimbinhas

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.13 Campus Santana do Ipanema – Unidade Remota: Dois Riachos

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.14 Campus Santana do Ipanema – Unidade Remota: Maravilha

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.15 Campus Santana do Ipanema – Unidade Remota: Poço das Trincheiras

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01

3.3.16 Campus São Miguel dos Campos – Unidade Remota: São Miguel dos Campos

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.17 Campus São Miguel dos Campos – Unidade Remota: Anadia

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.18 Campus São Miguel dos Campos – Unidade Remota: Campo Alegre

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.19 Campus São Miguel dos Campos – Unidade Remota: Teotônio Vilela

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.20 Campus Satuba – Unidade Remota: Satuba

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

3.3.21 Campus Viçosa – Unidade Remota: Mar Vermelho

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01

TOTAL DE VAGAS	VAGA
	51

3.3.22 Previsão de início das atividades: 2º semestre de 2016.

3.3.23 Os candidatos selecionados desempenharão suas atividades nas Unidades Remotas descritas.

4 DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. SUPERVISOR

4.1.1. SUPERVISOR LOCAL

- Possuir curso de nível superior em qualquer área de formação;
- Ser servidor ativo ou inativo do IFAL, ou servidor público externo das esferas Municipal, Estadual ou Federal;
- Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde desempenha suas atividades profissionais ou dos chefes responsáveis das Instituições Públicas onde desempenha suas funções.

4.2. ORIENTADOR

4.2.1. ORIENTADOR ACADÊMICO

- Possuir curso de nível superior em Pedagogia;
- Ser servidor ativo ou inativo do IFAL, ou servidor público externo das esferas Municipal, Estadual ou Federal;
- Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde

desempenha suas atividades profissionais ou dos chefes responsáveis das Instituições Públicas onde desempenha suas funções.

4.3 APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS:

4.3.1. APOIO DE SECRETARIA

a) Possuir ensino médio completo;

b) Ser servidor ativo ou inativo do IFAL, ou servidor público externo das esferas Municipal, Estadual ou Federal;

c) Ter experiência comprovada em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet;

- Tal comprovação pode ser feita pela respectiva chefia atestando que o candidato trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelo – **Anexo II**.

d) Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde desempenha suas atividades profissionais ou dos chefes responsáveis das Instituições Públicas onde desempenha suas funções.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para a(s) função(ões) estabelecida(s) neste Edital serão gratuitas e realizadas no período de **23 a 26 de setembro de 2016**, por meio do site <http://sispronatec.ifal.edu.br/selecao>.

5.2 Durante o período de inscrições, o candidato poderá editar sua inscrição, quantas vezes for necessário, por meio do site descrito no item 5.1.

5.3 O candidato só poderá se inscrever em apenas uma (01) das funções ofertadas.

5.4 Os servidores ativos do IFAL só poderão se inscrever no Campus de sua lotação.

§ 1º Servidores ativos do IFAL somente poderão concorrer às vagas das Unidades Remotas, cuja responsabilidade desta seja do Campus em que estiver lotado.

§ 2º Os servidores ativos do IFAL lotados na Reitoria poderão se inscrever somente no Campus Maceió ou em uma de suas Unidades Remotas.

5.5 É vedada a inscrição, neste Processo Seletivo Simplificado, de servidores afastados ou em licença com ônus para o IFAL.

5.6 Os servidores ativos do IFAL que exerçam Funções Gratificadas – FG, só poderão se candidatar para exercer as atividades aqui descritas para o horário divergente das 08 horas de trabalho regular que a função requer no Instituto.

5.7 Os servidores ativos do IFAL que exerçam Cargos de Direção – CD, não poderão se candidatar para exercer as atividades do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, descritas neste Edital.

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

5.9 O Instituto Federal de Alagoas – IFAL não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento

das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Também não são de responsabilidade deste instituto as inscrições incompletas ou com campos preenchidos de maneira equivocada.

6 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, **apenas os candidatos que atendam os requisitos constantes no item 4 deste Edital**, de acordo com a vaga concorrida, e os candidatos que não preencherem tais requisitos serão eliminados.

6.2 A classificação será realizada, apenas para os candidatos homologados, em fase única através da análise de currículo, de acordo com a pontuação discriminada no quadro abaixo:

COMPONENTES AVALIADOS	PONTUAÇÃO
01 – Ensino médio.	1,0 (um) ponto. Não é acumulável com nível superior.
02 – Curso de graduação de nível superior.	2,0 (dois) pontos por curso. Máximo: 4,0 (quatro) pontos. Não é acumulável com ensino médio.
03 – Titulação (Especialista, Mestre ou Doutor).	3,0 (três) pontos para Especialista, 4,0 (quatro) pontos para Mestre e 5,0 (cinco) pontos para Doutor. Não é acumulável, sendo considerada a maior pontuação.
04 – Tempo de serviço no IFAL.	0,5 (meio) ponto por semestre de serviço completo. Máximo: 4,0 (quatro) pontos.
05 – Experiência comprovada em atividades desenvolvidas no Programa Mulheres Mil como: docente ou apoio administrativo. Não acumulável, sendo pontuada a atividade de maior número de pontos.	<u>Docente</u> : 1,0 (um) ponto para cada cinco horas/aulas ministradas. Máximo: 3,0 (quatro) pontos.
	<u>Atividade Administrativa</u> : 1,0 (um) ponto por semestre de serviço completo. Máximo: 4,0 (quatro) pontos.
06 – Experiência comprovada em atividades desenvolvidas no PRONATEC como: docente ou atividade administrativa. Não acumulável, sendo pontuada a atividade de maior número de pontos.	<u>Docente</u> : 0,5 (meio) ponto para cada cinco horas/aulas ministradas. Máximo: 2,0 (dois) pontos.
	<u>Atividade Administrativa</u> : 0,5 (meio) ponto por semestre de serviço completo. Máximo: 3,0 (três) pontos.
07 – Atividades voluntárias e parcerias comprovadas, desenvolvidas no Programa Mulheres Mil.	0,5 (meio) ponto para cada atividade desenvolvida. Máximo: 2,0 (dois) pontos.
08 – Cursos de capacitação na área de Educação de Jovens e Adultos realizados nos últimos 05 anos.	0,5 (meio) ponto para cada curso. Máximo: 2,0 (dois) pontos.

6.3 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 IFAL;
- c) Ter participado como bolsista (função administrativa e/ou docente) do Programa Mulheres Mil;
- d) Maior experiência na atividade solicitada com comprovação.

7 DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Será divulgado, no site do <http://sispronatec.ifal.edu.br/selecao>, o Resultado Preliminar com a pontuação de todos os candidatos homologados, **e estão automaticamente convocados os três primeiros colocados**, os quais deverão entregar, obrigatoriamente e somente, os documentos abaixo relacionados, no período definido no Cronograma – item 10:

- a) Cópia dos documentos de Identidade e CPF;
- b) Cópia dos documentos comprobatórios dos requisitos necessários constantes no item 4;
- c) Cópia dos documentos que comprovem as informações inseridas na inscrição *on-line*, de acordo com o item 6.2;
- d) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, conforme **Anexo I**;
- e) Declaração de Experiência em Informática – somente para os candidatos a função de Apoio de Secretaria, conforme **Anexo II**;
- f) Termo de Compromisso do Profissional Bolsista, devidamente preenchido, comprovando a compatibilidade entre a carga horária que exerce no IFAL e as atividades que exercerá no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, conforme **Anexo III**;
- g) Declaração dos Direitos e Obrigações do Bolsista (em duas vias), conforme **Anexo IV**;
- h) Declaração de Compatibilidade de Carga Horária, expedida pela chefia imediata, conforme **Anexo V**;

7.2 Os documentos relacionados no item 7.1 deste Edital deverão ser entregues na seguinte localidade listada no quadro abaixo:

LOCAL DA INSCRIÇÃO ON-LINE	ENDEREÇO DE ENTREGA	HORÁRIO
Campus Batalha	DEP. ACADÊMICO DO CAMPUS BATALHA End.: Polo Tecnológico Agroalimentar de Batalha Tel.: (82) 3194-7500	09h00 as 16h00
Campus Coruripe	CAMPUS CORURIFE End.: Rua Maria Petrucia dos Santos, S/N, Zequinha Azevedo Tel.: (82) 3194-4101 <i>Entregar a Roberta ou Laudinete</i>	0800 as 17h00
Campus Maceió	REITORIA DO IFAL End.: Rua Odilon Vasconcelos, nº 103, Jatiúca Tel.: (82) 3194-1145	08h00 as 12h00 14h00 as 16h00
Campus Maragogi	UNIDADE REMOTA: PORTO CALVO End.: Secretaria da indústria e Comércio, AL 101, Mangazala – Município: Porto Calvo	09h00 as 14h00
Campus Murici	SALA DO MULHERES MIL NO CAMPUS MURICI End.: BR 104, Km 57, S/N, Conjunto Pedro Tenório Raposos Tel.: (82) 3286-1486 / 3286-1497	08h00 as 12h00
Campus Palmeira dos Índios	SALA nº 18 DO CAMPUS PALMEIRA DOS ÍNDIOS End.: Av. Alagoas, S/N, Palmeira de Fora Tel.: (82) 3194-9500 / 3194-9501	13h00 as 17h00
Campus Rio Largo	DEP. ACADÊMICO DO CAMPUS RIO LARGO End.: BR 104, Km 91, Tabuleiro do Pinto (Antigo Espaço Projeto Reviver) Aeroporto Internacional Zumbi dos Palmares Tel.: (82) 3194-2000	08h00 as 12h00 13h00 as 17h00
Campus Santana do Ipanema	COORDENADORIA DE EXTENSÃO DO CAMPUS End.: AL 130, Km 4, nº 1609, Domingos Acássio Tel.: (82) 3194-4000	08h00 as 12h00
Campus São Miguel dos Campos	DEP. ACADÊMICO DO CAMPUS SÃO MIGUEL End.: Praça Dr. José Inácio, nº 32, Centro Tel.: (82) 3194-3500 / 3194-3505 <i>Entregar a Talita</i>	13h00 as 1800

Campus Satuba	DEP. DE APOIO ACADÊMICO DO CAMPUS End.: Rua 17 de agosto, S/N Tel.: (82) 3194-9018	08h00 as 12h00 14h00 as 17h00
Campus Viçosa	GABINETE DA DIREÇÃO DO CAMPUS VIÇOSA End.: Rua Mota Lima, 35 Tel.: (82) 3194-8003 / 3194-8001	08h30 as 11h30 14h00 as 16h00

8 DO RESULTADO FINAL

8.1 O candidato que NÃO apresentar TODA documentação declarada no ato da inscrição *on-line*, ou deixar de apresentá-la na data determinada, bem como as demais solicitadas no item 7.1 deste Edital, será considerado eliminado.

8.2 Não será considerada, para efeito de pontuação, documentação comprobatória que não tenha sido declarada no ato da inscrição *on-line*.

8.3 Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- b) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- c) 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.

8.4 O Resultado Final será divulgado pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, no endereço eletrônico <http://sispronatec.ifal.edu.br/selecao>.

8.5 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá o Resultado Final em ordem classificatória e ocorrerá conforme a previsão do início das atividades de acordo com o que estabelece o item 3.1 deste documento.

Parágrafo único. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes neste Edital, será utilizada a lista de classificação em ordem decrescente dos candidatos inscritos e homologados, após terem entregue a documentação conforme o estabelecido nesta norma.

8.7 Em caso de desistência do bolsista, será convocado o próximo bolsista da lista respeitando a ordem de classificação.

9 DOS RECURSOS

9.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado poderá fazê-lo em até 24 (vinte e quatro horas), contadas a partir da divulgação do resultado de cada fase, dando entrada na sua solicitação, no Setor de Protocolo do Campus onde fez sua inscrição *on-line*, através do preenchimento integral de requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes – **Anexo VI**.

9.2 O candidato deverá consultar, no site do <http://sispronatec.ifal.edu.br/selecao>, no dia definido no Cronograma – item 10, o parecer da Comissão de Seleção sobre os recursos impetrados.

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

9.4 Não será aceito recurso que não tenha sido devidamente protocolado, conforme item 9.1.

10 DO CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	23 a 26 de setembro de 2015
Resultado Preliminar	28 de setembro de 2015
Entrega dos Documentos Comprobatórios	29 e 30 de setembro e 03 de outubro de 2016
Resultado Final	07 de outubro de 2016
Resultado dos Recursos	13 de outubro de 2016

11 DA REMUNERAÇÃO

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

11.2 O pagamento das bolsas aos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL obedecerá aos parâmetros contidos no Artigo 15º da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de Março de 2012, observada a carga horária de dedicação semanal requerida por este Edital, conforme discriminação abaixo:

FUNÇÃO	VALOR DA BOLSA
SUPERVISOR LOCAL	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora trabalhada
ORIENTADOR ACADÊMICO	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora trabalhada
APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora trabalhada

11.3 A carga horária máxima é de 20 (vinte) horas semanais, ficando a cargo da Coordenação Adjunta definir a quantidade de horas semanais que o colaborador dedicará ao Programa, respeitando o limite máximo descrito.

12 DOS IMPEDIMENTOS

12.1 Para cumprir as funções discriminadas é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida. Os horários semanais para atuar como bolsista deverão ser cumpridos de acordo com a carga horária regulamentar descrita na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A presente seleção destina-se a contratação de bolsistas na função de **Supervisor, Orientador e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas** no âmbito do **PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL**, e será válida por 1 (um) ano, a partir da data de publicação do Resultado Final.

13.2 A referida bolsa poderá ser suspensa a qualquer momento se o desempenho do bolsista não for satisfatório conforme avaliação do Supervisor Local dos campus, da Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil e da Coordenação-Geral, e previsto na Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, em seu artigo 15º, § 5º; ***“As instituições da rede Federal do EBCT deverão elaborar instrumento próprio para a avaliação (Relatórios, Análise de desempenho e Questionário) dos bolsistas envolvidos na implantação dos cursos, com aplicação de avaliações semestrais, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades.”***

13.3 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 administração da Coordenação Geral do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL e da disponibilização financeira, da rigorosa ordem de

classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

13.4 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.

13.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do Processo Seletivo.

13.6 Em qualquer etapa do Processo Seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulentos, meios ilícitos ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

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

13.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Adjunta.

13 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

13.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como na Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula n.º 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

13.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo de Seleção Pública Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação Curricular, à avaliação de desempenho didático-pedagógico, aos critérios de aprovação e aos comandos do Decreto Federal n.º 6.944/2009.

13.3 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os encargos oferecidos no Processo de Seleção Pública Simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

13.4 Em cumprimento ao disposto no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade deste Processo de Seleção Pública Simplificada, para cada encargo.

13.5 Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência para o encargo com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

13.6 No caso de o número de vagas inicialmente previsto neste Edital inviabilizar a reserva a que se refere o item 13.4, o primeiro candidato com deficiência aprovado no Processo de Seleção Pública Simplificada será convocado para ocupar a 5ª vaga relativa ao encargo, enquanto os demais candidatos com deficiências aprovadas serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª, 20ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Edital, exceto se mais bem classificados.

13.7 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá juntar ao seu processo de inscrição uma declaração que informe sua deficiência, anexando laudo médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

13.8 A inobservância das exigências nas formas e nos prazos previstos neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

13.9 O candidato com deficiência, se aprovado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral – caso fique classificado dentre os aprovados a serem enquadrados nessa lista –, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

13.10 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do encargo para ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame.

13.11 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça, da Súmula AGU n.º 45/2009 e do artigo 4º e seus incisos do Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

13.12 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória por encargo.

Maceió, 23 de setembro de 2016.

Sérgio Teixeira Costa
REITOR DO IFAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
ALAGOAS - IFAL



Edital Nº 16/2016 – PRONATEC//MULHERES MIL/IFAL

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:		
DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Data Nascimento:	CPF:	
Nº de Identidade:	Órgão Expedidor:	
DADOS PROFISSIONAIS PARA SERVIDORES DO IFAL		
Campus de Lotação:		
Cargo:	Titulação:	
Matrícula SIAPE:	ATIVO () INATIVO ()	
Tempo de serviço no Campus/Reitoria:	Tempo de serviço no IFAL:	
DADOS PROFISSIONAIS PARA SERVIDORES EXTERNOS		
Cargo:	Titulação:	
Instituição de trabalho:		
DADOS DA INSCRIÇÃO		
Supervisor Local ()	Orientador Acadêmico ()	Apoio de Secretaria ()
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA		
Rua:		
Bairro:		
Cidade:		
CEP:	Complemento	
Celular:	Telefone Residencial:	
E-mail:		
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS		
BANCO:		
AGÊNCIA:	Nº CONTA:	TIPO/VARIAÇÃO:

_____ (AL), _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Bolsista

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO – Edital Nº 16/2016 PRONATEC//MULHERES MIL/IFAL

Nº DE INSCRIÇÃO:
NOME:

_____ (AL), _____ de _____ de 2016.

Funcionário Responsável (via do candidato)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
ALAGOAS – IFAL



Edital Nº 16/2016 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM INFORMÁTICA (somente para os candidatos a função de Apoio de Secretaria)

Declaro, para os devidos fins, que _____,
portador(a) do CPF nº _____ desempenha sua atividade profissional diariamente nesta
Instituição por meio do uso dos seguintes programas de computador: **Editor de Texto, Editor de Planilhas Eletrônicas**
e **Navegador Web**.

_____ (AL), _____ de _____ de 2016.

Assinatura da Chefia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
ALAGOAS – IFAL



Edital Nº 16/2016 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DO PROFISSIONAL BOLSISTA

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº (somente para servidores do IFAL)
_____ candidato(a) a função de
_____ regularmente inscrito(a) no Edital nº
16/2016 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, para atuar nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino
Técnico e Emprego – PRONATEC do Mulheres Mil, assumo o compromisso de **não comprometer minha carga
horária de trabalho regular, que desempenho no(a)** _____,
em razão da minha atuação junto ao PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL.

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

_____ (AL), _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Bolsista



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
ALAGOAS – IFAL



Edital Nº 16/2016 PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA (em duas vias)

REMUNERAÇÃO
O profissional colaborador do PRONATEC: a) Supervisor(a)/Orientador(a) receberá remuneração a título de bolsa mensal no valor R\$ 36,00 por hora de trabalho, considerando o desempenho da atividade profissional em até 20 horas por semana. b) Apoio Acadêmico e Administrativo receberá remuneração a título de bolsa mensal no valor R\$ 18,00 por hora de trabalho, considerando o desempenho da atividade profissional em até 20 horas por semana.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 – Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC). Art. 9º São as instituições de educação profissional e tecnológica das redes públicas autorizadas a conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades do PRONATEC. Resolução CD/FNDE Nº 4 de 16 de março de 2012 – Altera a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011, que estabelece critérios e procedimentos para a descentralização de créditos orçamentários às instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica visando a oferta de bolsas formações no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Art. 12º: 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, em jornada extraordinária ao seu contrato de trabalho, que deverão ter formação e experiência compatíveis com as responsabilidades relativas às seguintes atribuições: I – coordenador-geral da Bolsa Formação; II – coordenador adjunto; III – supervisor de curso; IV – professor; V – apoio às atividades acadêmicas e administrativas; e VI – orientador.
DECLARAÇÃO DO BOLSISTA
Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à função de e nesse sentido, COMPROMETO-ME a cumprir as atribuições na condição de profissional bolsista na referida função durante _____ horas semanais, no horário das _____ às _____, e a respeitar as cláusulas descritas no presente Termo de Compromisso. DECLARO , ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos para o recebimento da bolsa; que tenho ciência que o desempenho das atividades da referida função dentro do Programa não poderá conflitar com as atividades e carga horária regular do cargo efetivo na instituição; e que estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima e/ou o afastamento do bolsista das atividades da Bolsa Formação implicará no cancelamento da bolsa, conforme § 2º, do Art. 15, da Resolução CD/FNDE Nº 4 de 16 /03/2012.

_____, ____/____/____.
Local Data

Bolsista

Diretor-Geral do Campus

Coordenador Adjunto
PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

Coordenador-Geral
PRONATEC/IFAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
ALAGOAS – IFAL



Edital Nº 16/2016 PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Considerando o disposto na Resolução nº 04, de 16 de março de 2012, declaro não haver impedimentos legais nesta(e) Diretoria/Coordenadoria/Departamento para que o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____, nesta Instituição, possa atuar como _____ do Programa Mulheres Mil no IFAL. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão sua carga horária regular nesta Instituição.

_____ (AL), _____ de _____ de 2016.

Assinatura da Chefia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
 ALAGOAS – IFAL



Editais Nº 16/2016 PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO VI

MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra: _____

Nome do Candidato: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

FUNDAMENTAÇÃO

_____ (AL), _____ de _____ de 2016.

 Assinatura do Candidato