



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



Edital Nº 18/2016

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL NO ÂMBITO DA BOLSA FORMAÇÃO PARA CANDIDATOS ATIVOS E INATIVOS DO 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** para atuarem como bolsista nos cargos de **Supervisor 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 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 na localidade descrita 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 DE COMPRAS/PREGOEIRO

- a) Planejar, organizar e controlar as atividades para aquisição de materiais/equipamentos e contratação de serviços, junto com a Coordenação Adjunta/Administrativa,
- b) elaborar planilhas e relatórios contendo informações de êxito das atribuições ou de eventual impossibilidade de cumprimento destas em tempo hábil, para conhecimento, acompanhamento e decisões da gestão do Programa;
- c) operacionalizar licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência - especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;
- d) realizar pesquisa de acordo com as normas governamentais vigentes, conforme IN nº 5/2014 – SLTI/MP, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- e) elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;
- f) operar o sistema de compras governamentais (SIASG);
- g) realizar e divulgar, quando solicitado, Pregão Eletrônico através dos sistemas governamentais informatizados;
- h) organizar e arquivar processos;
- i) estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;
- j) produzir relatórios para instrumentalização de processos administrativos de penalização de fornecedores que infringirem as normas editalícias ou a legislação federal;
- k) movimentar processos no SIPAC;
- l) auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- m) exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil;
- n) executar outras tarefas correlatas;
- o) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

2.1.2 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO

- a) atuar na programação de banco de dados;

- b)** atuar na construção de um web site;
- c)** atuar no suporte técnico na área de informática, internet e redes à equipe multidisciplinar do Programa Mulheres Mil/PRONATEC;
- d)** planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com as necessidades e padrões de qualidade definidos pelo Programa;
- e)** Orientar na operacionalização dos sistemas de TI que dão suporte ao Programa Mulheres Mil/PRONATEC, a todos os colaboradores, quando necessário;
- f)** auxiliar na especificação de compras, pesquisa de mercado e obtenção de orçamentos de materiais, equipamentos e softwares na área de informática;
- g)** auxiliar na manutenção do acesso permanente as Rotinas do Programa para todas as unidades de oferta da Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil/PRONATEC;
- h)** lidar com planilhas on-line;
- i)** supervisionar e elaborar procedimentos para otimizar os trabalhos inerente a área de TI do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL;
- j)** executar outras tarefas correlatas;
- k)** participar de eventos do IFAL que envolvam assuntos de interesse do PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/IFAL, inclusive, reuniões e cursos no território nacional.

2.2 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):

2.2.1 APOIO ADMINISTRATIVO/COMPRAS

- a)** auxiliar o Supervisor de Compras/Pregoeiro no planejamento das aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços;
- b)** auxiliar na operacionalização das licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência – especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços e abertura.
- c)** realizar pesquisa de preços de acordo com as normas governamentais vigentes, conforme IN nº 5/2014 – SLTI/MP, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- d)** auxiliar na elaboração dos editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;
- e)** auxiliar e fazer consultas no sistema de compras governamentais (SIASG);
- f)** acompanhar, após divulgação, o processo licitatório através dos sistemas governamentais informatizados;
- g)** organizar e arquivar processos de compras;
- h)** estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;
- i)** produzir relatórios para instrumentalização de processos administrativos de penalização de

fornecedores que infringirem as normas editalícias ou a legislação federal;

j) movimentar processos no SIPAC;

k) auxiliar nos procedimentos quando do recebimento e distribuição de materiais comprados para o PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;

l) exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil;

m) executar outras tarefas correlatas;

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

2.2.2 APOIO CONTÁBIL/CONTROLE FINANCEIRO E DE PAGAMENTOS

a) executar procedimentos de digitação, análise, controle e regularização de lançamentos contábeis nas fases de liquidação e pagamento mensal de bolsa de auxílio às alunas e dos pagamentos de colaboradores e professores do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal);

b) auxiliar e orientar a Coordenação Adjunta, Equipes de Gestão dos Campus/Unidades Remotas e da Reitoria, nos procedimentos administrativos e contábeis pertinentes;

c) auxiliar nas áreas contábil, orçamentária, compras, planejamento, contratos e licitações em procedimentos extraordinários de trabalho em ações que envolvam o PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL;

d) apresentar ao Supervisor Contábil, quando solicitado, relatório mensal das atividades delegadas sob a sua responsabilidade;

e) auxiliar na prestação de contas, coletando e digitando dados, levantando e ajustando, quando necessário;

f) 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;

g) emitir empenhos para contratação de serviços e aquisição de materiais/equipamentos;

h) executar outras tarefas correlatas;

i) substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;

j) 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 REITORIA – IFAL

FUNÇÃO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Supervisor de Compras/Pregoeiro	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Supervisor de Administrativo/Desenvolvedor de Sistemas e Suporte Técnico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior na área de Tecnologia da Informação	CR*
Apoio Administrativo/Compras	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	02
Apoio Contábil/Controle Financeiro e de Pagamentos	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
TOTAL DE VAGAS				05

*CR – Cadastro de Reserva

3.3.1.1 Previsão de início das atividades: **2º semestre de 2016.**

3.3.1.2 Os candidatos selecionados desempenharão suas atividades no prédio da Reitoria do Instituto Federal de Alagoas.

4 DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1 SUPERVISOR

4.1.1 SUPERVISOR DE COMPRAS/PREGOEIRO

REQUISITOS NECESSÁRIOS	COMPROVAÇÃO
a) Possuir curso de nível superior em qualquer área de formação;	Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma.
b) Ser servidor ativo ou inativo do IFAL;	Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo VI.
c) Ter experiência comprovada em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet;	As comprovações das alíneas c) e d) podem ser feitas pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelos – Anexos II e III.
d) Ter experiência comprovada na utilização de sistemas informatizados do governo federal: SIAFI, SIASG e compras governamentais, e possuir usuário e senha para acesso ao SIAFI/SIASG, ativos;	
e) Estar apto a desenvolver a função de pregoeiro;	Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo V.
f) 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.	Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo VIII.

4.1.2 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO

REQUISITOS NECESSÁRIOS	COMPROVAÇÃO
a) Possuir curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação;	Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma.
b) Ser servidor ativo ou inativo do IFAL;	Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo VI.
f) 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.	Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo VIII.

4.2 APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

4.2.1 APOIO ADMINISTRATIVO/COMPRAS

REQUISITOS NECESSÁRIOS	COMPROVAÇÃO
a) Possuir ensino médio completo;	Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma/Certificado.
b) Ser servidor ativo ou inativo do IFAL;	Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo VI.
c) Ter experiência comprovada em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet;	As comprovações das alíneas c), d) e e) podem ser feitas pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelos – Anexos II, III e IV.
d) Ter experiência comprovada na utilização de sistemas informatizados do governo federal: SIAFI, SIASG e compras governamentais, e possuir usuário e senha para acesso ao SIAFI/SIASG, ativos;	
e) Ter experiência comprovada na área de compras, em tarefas como: cotação de preços, elaboração de termo de referência, pesquisa de atas vigentes, dentre outras;	
f) 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.	Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo VIII.

4.2.2 APOIO CONTÁBIL/CONTROLE FINANCEIRO E DE PAGAMENTOS

REQUISITOS NECESSÁRIOS	COMPROVAÇÃO
a) Possuir ensino médio completo;	Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma/Certificado.
b) Ser servidor ativo ou inativo do IFAL;	Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo VI.

<p>c) Ter experiência comprovada em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet;</p>	<p>As comprovações das alíneas c) e d) podem ser feitas pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelo – Anexos II e III.</p>
<p>d) Ter experiência comprovada na utilização de sistemas informatizados do governo federal: SIAFI, SIASG e compras governamentais, e possuir usuário e senha para acesso ao SIAFI/SIASG, ativos;</p>	
<p>e) 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.</p>	<p>Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo VIII.</p>

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para a(s) função(ões) estabelecida(s) neste Edital serão gratuitas e realizadas no período de **30 de setembro a 02 de outubro 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 vagas ofertadas.

5.4 Somente poderão se inscrever os candidatos servidores ativos do IFAL que estejam lotados nas seguintes unidades: **Reitoria, Campus Benedito Bentes, Campus Maceió, Campus Marechal Deodoro, Campus Rio Largo e Campus Satuba.**

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 – Curso de graduação de nível superior. Somente para as funções que exigem Ensino Médio Completo.	1,0 (um) ponto.
02 – Titulação (Especialista, Mestre ou Doutor).	2,0 (dois) pontos para <u>Especialista</u> , 3,0 (três) pontos para <u>Mestre</u> e 4,0 (quatro) pontos para <u>Doutor</u> . Não é acumulável, sendo considerada a maior pontuação.
03 – Tempo de serviço no IFAL.	1,0 (um) ponto por ano de serviço completo. Máximo: 4,0 (quatro) pontos.
04 – 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 componente curricular ministrado. Máximo: 3,0 (três) pontos.
	<u>Atividade Administrativa</u> : 1,0 (um) ponto por semestre de serviço completo. Máximo: 4,0 (quatro) pontos.
05 – 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 componente curricular ministrado. Máximo: 2,0 (dois) pontos.
	<u>Atividade Administrativa</u> : 0,5 (meio) ponto por semestre de serviço completo. Máximo: 3,0 (três) pontos.
06 – Atividades voluntárias e parcerias comprovadas, desenvolvidas no Programa Mulheres Mil.	0,5 (meio) ponto para cada atividade desenvolvida. Máximo: 2,0 (dois) pontos.
07 – 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 dos Direitos e Obrigações do Bolsista (em duas vias), conforme **Anexo VII**;

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

ENDEREÇO DE ENTREGA	HORÁRIO
REITORIA DO IFAL End.: Rua Odilon Vasconcelos, nº 103, Jatiúca Tel.: (82) 3194-1145	08h00 as 12h00 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.

8.6 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 da Reitoria, através do preenchimento integral de requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes – **Anexo IX**.

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	30 de setembro a 02 de outubro de 2016
Resultado Preliminar	04 de outubro de 2016

Entrega dos Documentos Comprobatórios	04 a 06 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	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 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.

14 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

14.1 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).

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

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

14.6 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.

14.7 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.

14.8 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.

14.9 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.

14.10 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do encargo para ao qual

concorreu, o candidato será eliminado do certame.

14.11 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.

14.12 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, 30 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 18/2016 – 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 18/2016 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 18/2016 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM INFORMÁTICA

Declaro, para os devidos fins, que _____,
portador(a) do CPF nº _____ desempenha sua atividade profissional diariamente neste setor 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 18/2016 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

Declaro, para os devidos fins, que _____,
portador(a) do CPF nº _____ desempenha sua atividade profissional diariamente neste setor por
meio da utilização de sistemas informatizados do governo federal: **SIAFI, SIASG e compras governamentais.**

_____ (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 18/2016 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE COMPRAS

Declaro, para os devidos fins, que _____,
portador(a) do CPF nº _____ desempenha sua atividade profissional diariamente neste setor na
área de compras, em tarefas como: **cotação de preços, elaboração de termo de referência, pesquisa de atas
vigentes, dentre outras.**

_____ (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 18/2016 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO DE PREGOEIRO

Declaro, para os devidos fins, que _____,
portador(a) do CPF nº _____ desempenha sua atividade profissional diariamente neste setor na
função de Pregoeiro.

_____ (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 18/2016 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO VI

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
18/2016 – 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 18/2016 PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO VII

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/Reitor

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 18/2016 PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO VIII

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

