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

EDITAL Nº 38/2015

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – PRONATEC/MULHERES MIL NO ÂMBITO DA BOLSA FORMAÇÃO PARA SERVIDORES 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 11.892, 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 selecionar candidatos servidores ativos ou inativos do IFAL, como também Servidores Públicos externos das esferas Municipal, Estadual ou Federal, para ocupar as funções de **Supervisor, Orientador e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas** nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº 04 de 16/03/2012, 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 07 de Março de 2013 e na Portaria nº 2.153/GR de 13/09/2013 – Normatização de Organização e Funcionamento do PRONATEC/IFAL/BOLSA FORMAÇÃO e PORTARIA/MEC Nº 1.015, DE 21 DE JULHO DE 2011, que institui o PROGRAMA NACIONAL MULHERES MIL.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Alagoas, através de comissão local instituída pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL.

1.2 O presente edital contemplará a seleção de Supervisor, Orientador e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas nos cursos do PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL, conforme previsto na Lei nº 12.816/2013 (05 de junho de 2013).
O Programa Mulheres Mil faz parte do Plano Brasil sem Miséria do Governo Federal e beneficia mulheres em vulnerabilidade social, como também o incentivo à elevação de escolaridade, à qualificação profissional e à elevação da autoestima. A atuação com esse público implica em considerar o contexto em que vive, bem como compreender a sua capacidade de superação de limites. No Programa Mulheres Mil a qualificação profissional deve servir de base às mudanças significativas, tanto para as alunas quanto para seus familiares e sua comunidade local. A articulação do Mulheres Mil via Bolsa Formação/PRONATEC, reside na similaridade de acesso à educação técnica e ao emprego que se complementam quando compreendem suas peculiaridades.

1.3 As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período do desenvolvimento do Programa, detalhado no Termo de Cooperação Financeira.

1.4 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 2.013 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.

1.5 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.
A bolsa poderá ser cancelada a qualquer momento, após a assinatura do Termo de Compromisso do Profissional Bolsista, conforme avaliação realizada pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL.

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 sócio profissional 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/BOLSA FORMAÇÃO/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 Câmpus/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 ADMINISTRATIVO

a) auxiliar a Coordenação-adjunta na gestão administrativa;

b) acompanhar e auxiliar na manutenção de dados do SISTEC e do SISPRONATEC, nas datas previstas, com as frequências das alunas;

c) auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de folhas de frequência, na conferência e organização da documentação recebida dos campus/unidades remotas;

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

e) 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;

f) organizar e arquivar processos;

g) estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;

h) movimentar processos no SIPAC;

i) 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;

j) auxiliar nas áreas de planejamento, orçamentária, compras e materiais e em procedimentos extraordinários de trabalho em ações que envolvam o PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL;

k) executar outras tarefas correlatas;
l) substituir, quando necessário, o Supervisor Administrativo em suas faltas e ausências;

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

2.3.2 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/BOLSA FORMAÇÃO/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/BOLSA FORMAÇÃO/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.

2.3.3 APOIO CONTÁBIL

a) auxiliar o Supervisor Contábil no planejamento das aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços;

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

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

d) operacionalizar licitações na fase interna: elaboração do termo de referência - especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços;

e) 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;

f) elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;

g) operar o sistema de compras governamentais (SIASG);

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 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/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL, via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal);

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

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

q) executar outras tarefas correlatas;
r) substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;

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

3. DAS VAGAS E INÍCIO DAS ATIVIDADES

3.1. A data do início das atividades dos **CURSOS FIC/PRONATEC-BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL** será informada pela Coordenação Adjunta (vagas da Reitoria) e Supervisores Locais do Campus/Unidades Remotas em seus respectivos municípios, aos bolsistas aprovados para que sejam convocados de acordo o cronograma de implantação do programa e início dos cursos.

Parágrafo único: Para preenchimento imediato das vagas será observada a ordem final de classificação, de acordo com a previsão de início das atividades, constante na tabela apresentada no item **3.3** deste edital.

3.2. Os horários, bem como a distribuição da carga horária semanal ficarão a critério da Supervisão Local do Campus/Unidade Remota, cabendo ao bolsista acatar, integralmente, essas definições sobre pena de desligamento do programa.

3.3. As vagas para preenchimento dos bolsistas PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL, bem como a previsão dos períodos de início das atividades pelo programa, estão assim distribuídas:

3.3.1. REITORIA - COORDENAÇÃO ADJUNTA DO PROGRAMA MULHERES MIL

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
APOIO CONTÁBIL	**VESPERTINO**	20h	Técnico em Contabilidade, Graduação em Contabilidade, Administração ou Economia	01	Agosto/2015	COORDENAÇÃO ADJUNTA
APOIO ADMINISTRATIVO	**VESPERTINO**	20h	Ensino Médio Completo	01	Agosto/2015	COORDENAÇÃO ADJUNTA

3.3.2 CAMPUS MACEIÓ: Unidade Remota Benedito Bentes

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
SUPERVISOR LOCAL	**VESPERTINO OU NOTURNO**	12h	Formação de Nível Superior	--	01	Agosto/2015	Unidade Remota do Campus Maceió no Benedito Bentes

3.3.3 CAMPUS SANTANA DO IPANEMA e Unidade de Poço das Trincheiras

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
SUPERVISOR LOCAL	**VESPERTINO**	20h	Formação de Nível Superior	01	Agosto/2015	Unidade Remota do Campus Santana do Ipanema em Poço das Trincheiras
APOIO DE SECRETARIA	**VESPERTINO**	20h	Ensino Médio Completo	01	Agosto/2015	Campus Santana do Ipanema (Escola Estadual Professor Mileno da Silva)
		20h		01		Unidade Remota do Campus Santana do Ipanema em Poço das Trincheiras

3.3.4 CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS: Unidade Remota de Estrela de Alagoas

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
ORIENTADOR ACADÊMICO	**VESPERTINO**	12h	Graduação em Pedagogia	01	Agosto/2015	Unidade Remota do Campus Palmeira dos Índios em Estrela de Alagoas

3.3.5. CAMPUS ARAPIRACA: Unidade Remota do Campus Arapiraca

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
APOIO DE SECRETARIA	**VESPERTINO**	12h	Ensino Médio Completo	--	01	De acordo com as necessidades do programa	Unidade Remota do Campus Arapiraca na Escola Manoel Lúcio da Silva

3.3.6. CAMPUS CORURIPE

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
ORIENTADOR ACADÊMICO	**VESPERTINO**	12h	Graduação em Pedagogia	01	Agosto/2015	Campus Coruripe
APOIO DE SECRETARIA	**VESPERTINO**	20h	Ensino Médio Completo	01	Agosto/2015	

3.3.7. CAMPUS VIÇOSA: Unidade Remota em Capela

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
APOIO DE SECRETARIA	**VESPERTINO**	20h	Ensino Médio Completo	01	Agosto/2015	Unidade Remota do Campus Viçosa em **Capela** (Escola Municipal Geraldo Medeiros)
		12h	Ensino Médio Completo	01		Unidade Remota do Campus Viçosa em **Capela** (Escola Municipal Cícero Cabral)
		12h	Ensino Médio Completo	01		Unidade Remota do Campus Viçosa em **Capela** (Povoado Santa Efigênia)

3.3.8. CAMPUS BATALHA e Unidade Remota em Major Isidoro

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
SUPERVISOR LOCAL	**VESPERTINO**	12h	Formação de Nível Superior	01	Agosto/2015	CAMPUS BATALHA
APOIO DE SECRETARIA	**VESPERTINO**	12h	Ensino Médio Completo	01	Agosto/2015	
ORIENTADOR ACADÊMICO	**VESPERTINO**	16h	Graduação em Pedagogia	01	Agosto/2015	
APOIO DE SECRETARIA	**VESPERTINO**	12h	Ensino Médio Completo	01	Agosto/2015	Unidade Remota do Campus Batalha em Major Isidoro

3.3.9. CAMPUS PENEDO: Unidade Remota Igreja Nova

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
SUPERVISOR LOCAL	**VESPERTINO**	12h	Formação de Nível Superior	01	Agosto/2015	Unidade Remota do Campus Penedo em Igreja Nova
APOIO DE SECRETARIA	**VESPERTINO**	12h	Ensino Médio Completo	01	Agosto/2015	

3.3.10. CAMPUS MURICI: Unidade Remota Branquinha

ENCARGO	TURNO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	PREVISÃO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	LOCALIDADE/ABRANGÊNCIA DA ATUAÇÃO
SUPERVISOR LOCAL	**VESPERTINO**	20h	Formação de Nível Superior	--	01	De acordo com as necessidades do programa	Unidade Remota do Campus Murici em Branquinha

4. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

4.1. SUPERVISOR

4.1.1. SUPERVISOR LOCAL

a) Serão aceitas as inscrições de servidores que possuam curso superior, ativos ou inativos do IFAL, como também Servidores Públicos das esferas Municipal, Estadual ou Federal.

b) Ter horário disponível, para trabalhar no **PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/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

a) Serão aceitas as inscrições de servidores que possuam curso superior em Pedagogia, ativo ou inativo do IFAL, como também Servidores Públicos das esferas Municipal, Estadual ou Federal.

b) Ter experiência comprovada na área de educação de jovens e adultos.

c) Ter horário disponível, para trabalhar no **PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/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 ADMINISTRATIVO

a) Serão aceitas as inscrições de servidores que possuam escolaridade mínima de nível médio completo, ativo ou inativo do IFAL, como também Servidores Públicos das esferas Municipal, Estadual ou Federal.

b) Ter experiência comprovada em informática:
Sistema Operacional: Conceitos básicos de informática. Interface Inicial e elementos da área de trabalho, gerenciamento de janelas no ambiente gráfico do sistema operacional, gerenciamento de discos, arquivos e pastas. Inserção e formatação de dados, criação de atalhos e pastas, manipulação, organização, tipos e formatos de arquivos. **Aplicativos:** Programas de Edição de texto: Criar e personalizar textos, formatações e tabelas, conhecer os principais comandos e recursos, inserção de imagens, salvar e imprimir arquivos. **Programas de edição de Planilhas Eletrônicas:** Criar e personalizar planilhas, formatação, fórmulas, funções básicas, Salvar e imprimir arquivos. **Programas de edição de Apresentações de slides:** Criar, personalizar *e* ordenar as informações em *slides*, aplicando formatações básicas e efeitos. Salvar e imprimir arquivos. ***Internet*:** Conceitos iniciais de Internet e utilização de navegadores *web*; Navegação e pesquisa: noções de Correio Eletrônico (*e-mail*): Enviar e receber mensagens. Compartilhamento em nuvem, anexos*, link, upload e download*. Noções de outros serviços disponíveis na *web*.

c) Ter horário disponível, para trabalhar no **PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/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.

4.3.2. APOIO DE SECRETARIA

a) Serão aceitas as inscrições de servidores que possuam escolaridade mínima de nível médio completo, ativo ou inativo do IFAL, como também Servidores Públicos das esferas Municipal, Estadual ou Federal.

b) Ter experiência comprovada em informática:
Sistema Operacional: Conceitos básicos de informática. Interface Inicial e elementos da área de trabalho, gerenciamento de janelas no ambiente gráfico do sistema operacional, gerenciamento de discos, arquivos e pastas. Inserção e formatação de dados, criação de atalhos e pastas, manipulação, organização, tipos e formatos de arquivos. **Aplicativos:** Programas de Edição de texto: Criar e personalizar textos, formatações e tabelas, conhecer os principais comandos e recursos, inserção de imagens, salvar e imprimir arquivos. **Programas de edição de Planilhas Eletrônicas:** Criar e personalizar planilhas, formatação, fórmulas, funções básicas, Salvar e imprimir arquivos. **Programas de edição de Apresentações de slides:** Criar, personalizar *e* ordenar as informações em *slides*, aplicando formatações básicas e efeitos. Salvar e imprimir arquivos. ***Internet*:** Conceitos iniciais de Internet e utilização de navegadores *web*; Navegação e pesquisa: noções de Correio Eletrônico (*e-mail*): Enviar e receber mensagens. Compartilhamento em nuvem, anexos*, link, upload e download*. Noções de outros serviços disponíveis na *web*.

c) Ter horário disponível, para trabalhar no **PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/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.

4.3.3. APOIO CONTÁBIL

a) Serão aceitas as inscrições de servidores que possuam, no mínimo, o Curso Técnico em Contabilidade ou que possuam Graduação em: Contabilidade, Ciências Contábeis, Administração, Economia, da categoria de Técnico Administrativo, ativo do IFAL, como também servidores públicos da esfera Federal.

b) Ter experiência comprovada em informática:
Sistema Operacional: Conceitos básicos de informática. Interface Inicial e elementos da área de trabalho, gerenciamento de janelas no ambiente gráfico do sistema operacional, gerenciamento de discos, arquivos e pastas. Inserção e formatação de dados, criação de atalhos e pastas, manipulação, organização, tipos e formatos de arquivos. **Aplicativos:** Programas de Edição de texto: Criar e personalizar textos, formatações e tabelas, conhecer os principais comandos e recursos, inserção de imagens, salvar e imprimir arquivos. **Programas de edição de Planilhas Eletrônicas:** Criar e personalizar planilhas, formatação, fórmulas, funções básicas, Salvar e imprimir arquivos. **Programas de edição de Apresentações de slides:** Criar, personalizar *e* ordenar as informações em *slides*, aplicando formatações básicas e efeitos. Salvar e imprimir arquivos. ***Internet*:** Conceitos iniciais de Internet e utilização de navegadores *web*; Navegação e pesquisa: noções de Correio Eletrônico (*e-mail*): Enviar e receber mensagens. Compartilhamento em nuvem, anexos*, link, upload e download*. Noções de outros serviços disponíveis na *web*.

c) Ter experiência comprovada em utilização de sistemas informatizados do governo federal: SIAFI, SIASG e compras governamentais.

d) Ter horário disponível, para trabalhar no **PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/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 de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão gratuitas e realizadas no período de 24 a 28 de julho de 2015, através 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, através do site descrito no item 5.1.;

5.3. 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";

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

> § 1º Servidores do IFAL só poderão concorrer às vagas das Unidades Remotas, cuja responsabilidade desta seja do Campus em que estiver lotado;
>
> § 2º Para as vagas ofertadas para o PRONATEC/ Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil, os candidatos servidores do IFAL, só poderão inscrever-se se lotados no Campus Maceió ou Reitoria.

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

5.6. É vedada a inscrição neste processo seletivo simplificado de servidores afastados ou em licença com ônus para o IFAL.

5.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal, *fax símile* ou via *Internet*.

5.8. Servidores do **IFAL:**

a) Os servidores que assumem 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.

b) Os servidores que assumem Cargos de Direção – **CD**, não poderão se candidatar para exercer as atividades do **PRONATEC/IFAL - BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL,** descritas neste edital.

5.9. O Instituto Federal de Alagoas 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. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL;

6.2. 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;

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

§ 1º Em caso de desistência do bolsista, será convocado o próximo bolsista da lista respeitando a ordem de classificação.

6.4. 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 nestas normas;

6.5. Para as Funções descritas neste Edital o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada;

6.6. 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- Cursos de Graduação	1,0 (um ponto) por curso. **Máximo 2,0 (dois) pontos.**
02 – Titulação (Especialista, Mestre ou Doutor).	1,0 (um ponto) para Especialista, (dois) pontos para Mestre e 3,0 (Três) pontos para Doutor. **Não é acumulável, sendo considerada a maior pontuação.**
03- Tempo de serviço no IFAL.	1,0 (um ponto por semestre de serviço completo). Máximo 4,0 (quatro pontos).

04 - Participação em Oficina da Metodologia do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil - Carga Horária de 40 (quarenta) horas. Promovida pela Coordenação do Programa Mulheres Mil/DIR/SETEC/MEC.	2,0 (dois pontos)
05- Experiência comprovada em atividades desenvolvidas no Programa Mulheres Mil (Função de *expertise* com o público-alvo) como: docente, atividade administrativa ou membro da equipe multidisciplinar do Câmpus ou Gestão Institucional do IFAL. **Não acumulável sendo pontuada a atividade de maior número de pontos.**	**Docente:** 2,0 (dois pontos) para cada cinco horas/aula ministradas. Máximo 8,0 pontos.
	Atividade Administrativa: 2,0 (dois pontos) para cada mês trabalhado. Máximo 10,0 pontos.
	Equipe Multidisciplinar: 2,0 (dois pontos) para cada mês trabalhado. Máximo 6,0 pontos.
06- Experiência comprovada em atividades desenvolvidas no PRONATEC (Função de *expertise* com o público-alvo) como: docente e atividade administrativa do Câmpus ou Gestão Institucional do IFAL. **Não acumulável sendo pontuada a atividade de maior número de pontos.**	**Docente:** 1,0 (um ponto) para cada cinco horas/aula ministradas. Máximo 4,0 pontos.
	Atividade Administrativa: 1,0 (um ponto) para cada mês trabalhado. Máximo 6,0 pontos.
07- Atividades voluntárias e parcerias comprovadas, desenvolvidas no Programa Mulheres Mil.	4,0 (quatro pontos) para cada atividade desenvolvida. Máximo 8,0 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 pontos.
09- Atividades registradas de extensão realizadas no IFAL.	1,0 (um ponto) por atividade de extensão. Máximo 3,0 (três pontos).

7. DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. Será divulgado, no site do IFAL, o resultado preliminar com a pontuação de todos os candidatos, e já **estão automaticamente convocados** aqueles que estiverem destacados, os quais deverão entregar, obrigatoriamente, SOMENTE os documentos abaixo relacionados em **até 3 (três) dias úteis**, já incluído o dia da divulgação:

a) Cópias dos documentos de Identidade e CPF;
b) Cópia de Diploma ou Certificado que atenda os requisitos mínimos, referentes à titulação de formação profissional, exigidas neste edital;
c) Cópias dos certificados dos cursos realizados;
d) Cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos necessários constantes no item **4**, destas normas;
e) Cópias dos documentos que comprovem experiência profissional, conforme requisitos necessários constantes no item 4. destas normas;
f) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, conforme **Anexo I;**
g) Curriculum Vitae, devidamente preenchido, conforme **Anexo II**;
h) Termo de Compromisso do Bolsista – Candidato Interno/IFAL: assinado pelo candidato servidor do IFAL, comprovando a compatibilidade entre sua carga horária com as atividades executadas na função que exerce no Campus ou Instituição de origem (candidatos externos) e as atividades que exercerá no PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL, conforme **Anexo III**;
i) Declaração de Compatibilidade de Carga Horária expedida pela chefia imediata – Candidato Interno/IFAL, conforme **Anexo IV**;
j) Ficha de Cadastramento/Termo do Profissional Bolsista Interno e Externo, conforme **Anexo V**;
l) Declaração dos Direitos e Obrigação do Bolsista (Em duas vias), conforme **ANEXO VI**.

7.2. Os documentos relacionados no item 5.5 deste Edital deverão ser entregues nas seguintes localidades:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
REITORIA/PRONATEC COORDENAÇÃO ADJUNTA PROGRAMA MULHERES MIL, E CAMPUS DE REFERÊNCIA BENEDITO BENTES	PRONATEC / COORDENAÇÃO ADJUNTA PROGRAMA MULHERES MIL Endereço: Rua Dr. Odilon Vasconcelos, n° 103 – Jatiúca (esquina com o Colégio Santa Úrsula) Sala do PRONATEC/Programa Mulheres Mil, localizada no 6º andar - Sala 607/608.	8h às 12h
CAMPUS SANTANA DO IPANEMA E UNIDADE REMOTA POÇO DAS TRINCHEIRAS	ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR MILENO DA SILVA Rua Gilmar Pereira Queroz, nº 600, Bairro Camuxinga – Santana do Ipanema - AL (Sala 01)	13h às 17h
UNIDADES REMOTAS DO CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS EM ESTRELA DE ALAGOAS	CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS Endereço: Av. Alagoas, s/n, Palmeira de Fora - Palmeira dos Índios - AL Sala: Mulheres Mil	13h às 17hs
UNIDADE REMOTA DO CAMPUS ARAPIRACA	CAMPUS ARAPIRACA Rua Engenheiro Godilho de Castro, n° 36 – Centro – Arapiraca – AL Sala: Pronatec	13h30min às 17h30min
CAMPUS CORURIPE	CAMPUS CORURIPE Rua Professora Maria Petrúcia dos Santos, S/N – Bairro Zequinha Azevedo, Coruripe-AL Sala: Pronatec	12h30min às 16h30min
CAMPUS VIÇOSA: UNIDADE REMOTA EM CAPELA	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Rua Pedro Paulino 367, Centro – Capela – AL. Referências: Mesma rua da Prefeitura, próximo à Igreja Matriz (Católica)	13h às 17h
CAMPUS PENEDO: UNIDADE REMOTA IGREJA NOVA	CAMPUS PENEDO Rodovia Engenheiro Joaquim Gonçalves, s/n, Don Constantino, loteamento São José, Penedo - AL. CEP 57.200-000 (Recepção Principal)	8h às 16h
CAMPUS BATALHA E UNIDADE REMOTA EM MAJOR ISIDORO	CAMPUS BATALHA Polo Agroalimentar de Batalha Av. Afrânio Lajes, s/n, Centro. CEP 57420-000	9h às 16h
CAMPUS MURICI: UNIDADE REMOTA EM BRANQUINHA	CAMPUS MURICI Conjunto Astolfo Lopes, S/N, Murici – AL. (Sala do Programa Mulheres Mil)	13h às 17h

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. Os candidatos que NÃO apresentarem todas as documentações declaradas no ato da inscrição on-line, ou deixarem de apresentá-las na data determinada, bem como as demais solicitadas neste edital, serão considerados eliminados.

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

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;

e) Os servidores do IFAL que assumem funções gratificadas – **FG**, só poderão se candidatar para exercer as atividades aqui descritas, para horário divergente das 8 horas de trabalho regular que a função requer**;**
d) Os servidores do IFAL que assumem Cargos de Direção – CD, não poderão se candidatar para exercer as atividades do PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL, descritas neste edital.

8.4. Para efeito de cálculo, **não** serão analisadas informações sem comprovação.

8.5. O Resultado final será divulgado pela Coordenação Adjunta do **PRONATEC/IFAL - MULHERES MIL, no endereço eletrônico** http://sispronatec.ifal.edu.br/selecao e no site www.ifal.edu.br seguindo o seguinte cronograma:

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO
Inscrições *online*	24 a 28 de Julho de 2015
Resultado Preliminar	31 de Julho de 2015
Entrega dos documentos comprobatórios	31 de Julho de 2015 03 e 04 de Agosto de 2015
Resultado Final	10 de Agosto de 2015

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 (funções administrativas e docentes) do **Programa Mulheres Mil;**
d) Maior experiência na atividade solicitada com comprovação.

9. DOS RECURSOS

9.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo até 24 (vinte e quatro horas) contadas a partir da divulgação do resultado final, dando entrada na sua solicitação, no setor de protocolo do Campus onde fez sua inscrição, através do preenchimento integral de Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes. (anexo VI).

9.2. Poderá haver interposição de recurso por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.

9.3. O Candidato deverá consultar, no site do IFAL, no dia especificado no cronograma, o parecer da comissão de seleção sobre os recursos impetrados.
9.4. Em hipótese alguma será aceito recurso que não tenha sido devidamente protocolado, conforme item 9.1.

10. DA REMUNERAÇÃO

10.1. O pagamento das bolsas aos profissionais que atuarão nos cursos do **PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/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 descriminação abaixo:

FUNÇÃO	VALOR DA BOLSA
SUPERVISOR	R$ 36,00 (Trinta e seis reais) por hora trabalhada;
ORIENTADOR	
APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	R$ 18,00 (Dezoito reais) por hora trabalhada.

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

10. DOS IMPEDIMENTOS

10.1. Para cumprir as funções discriminadas é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida. Os horários semanais, seja de servidor ou não do IFAL, para atuar como bolsista, deverão ser cumpridos de acordo com a carga horária regulamentar descrita na Resolução CD/FNDE nº 04/2012;
10.2. O candidato que infringir as normas aqui especificadas terá sua inscrição indeferida.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A presente seleção destina-se a contratação da função de **Supervisor, Orientador e Apoio as Atividades a Acadêmicas e Administrativas** no âmbito do PRONATEC/IFAL – BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL e será válida enquanto houver o interesse e necessidade da instituição.

11.2. A referida bolsa poderá ser suspensa a qualquer momento se o desempenho do BOLSISTA não for satisfatório conforme avaliação do Supervisor Local dos Campus, das suas respectivas Unidades Remotas e da Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil, e prevista 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."**

11.3. 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 Adjunta do PRONATEC/IFAL - BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL, da disponibilização financeira e da rigorosa ordem de classificação.

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

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

11.6. 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.

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

Maceió, 23 de julho de 2015.

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 38/2015
PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇAO

Categoria: **ATIVO ( ) INATIVO ( ) EXTERNO ( )**		
Data: _____/_____/_____		
Nº de Inscrição:		
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
CAMPUS/REITORIA:	**INSTITUIÇÃO EXTERNA:**	
Nome:		
Nº CPF:	Nº R.G:	Órgão Expedidor:
Telefone Celular:	E-mail:	
DADOS PROFISSIONAIS		
Lotação:	**ATIVO ( ) INATIVO ( ) EXTERNO ( )**	
Matrícula SIAPE:	Tempo de serviço:	
DADOS DA INSCRIÇÃO: Supervisor _____: ( ) Orientador Acadêmico: ( ) Apoio _____: ( )		
_____(AL), _____/_____ de 2015 _____		

Assinatura do candidato (Via do IFAL)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
Nº de Inscrição:
Nome:
Data:_____/_____/_____
Responsável pela Inscrição: (Via Candidato)

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

EDITAL Nº 38/2015
PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO II
CURRICULUM VITAE

CAMPUS/UNIDADE REMOTA:
_____

SITUAÇÃO: ATIVO ( ) INATIVO ( ) EXTERNO ( )

1. DADOS PESSOAIS		
Nome:		
N° CPF:	N° Identidade:	Órgão exp:
Sexo:	Profissão:	
ENDEREÇO		
Rua:		Nº:
Complemento:	Bairro:	CEP:
Telefone fixo:	Telefone Celular:	
E-mail:		
2. FORMAÇÃO ACADÊMICA:		
2.1. PÓS-GRADUAÇÃO:		
2.1.1. Nível:		Ano da Conclusão:
Nome do Curso:		Instituição
Ano da Conclusão		
2.1.2. Nível:		Ano da Conclusão:
Nome do Curso:		Instituição
2.2 GRADUAÇÃO		
2.2.1 Nome do Curso:		Instituição
Ano da Conclusão		

2.2.2 Nome do Curso:	Instituição
Ano da Conclusão	
2.3. ENSINO FUNDAMENTAL II OU CURSO MÉDIO OU TÉCNICO:	
2.3.1 Nome do Curso:	
Instituição:	
Ano da Conclusão:	
2.3.2 Nome do Curso:	
Instituição:	
Ano da Conclusão:	
3. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:	
3.1. Instituição:	
Função:	Período:
3.2. Instituição:	
Função:	Período:
3.3. Instituição:	
Função:	Período:
3.4. Instituição:	
Função:	Período:
4. JÁ TRABALHOU EM CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ANTERIORMENTE? COMENTE SOBRE SUA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NESTA ÁREA. (não ultrapassar 150 palavras)	

5. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS:	
5.1. Evento:	
Natureza do Evento:	Carga Horária:
5.2. Evento:	
Natureza do Evento:	Carga Horária:
5.3. Evento:	
Natureza do Evento:	Carga Horária:
5.4. Evento:	
Natureza do Evento:	Carga Horária:
5.5. Evento:	
Natureza do Evento:	Carga Horária:
5.6. Evento:	
Natureza do Evento:	Carga Horária:
5.7. Evento:	
Natureza do Evento:	Carga Horária:
5.8. Evento:	
Natureza do Evento:	Carga Horária:
6. EXPERIÊNCIA DOCENTE:	
6.1. Nome da Instituição de Ensino	
Tempo de serviço	
Tempo de ensino na disciplina em análise	
6.2. Nome da Instituição de Ensino	
Tempo de serviço	
Tempo de ensino na disciplina em análise	
6.3. Nome da Instituição de Ensino	
Tempo de serviço	

Tempo de ensino na disciplina em análise
6.4. Nome da Instituição de Ensino
Tempo de serviço
Tempo de ensino na disciplina em análise
7. ORIENTAÇÃO:
7.1. Bolsista de Pesquisa:
7.2. Bolsista de Extensão:
8. OUTRAS EXPERIÊNCIAS: (não ultrapassar 300 palavras)

:

_____, (AL) _____/_____/2015

_____

Assinatura

<u>DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA</u> (APRESENTAR QUANDO CONVOCADO):

a) Diploma da Graduação
b) Diploma do Mestrado
c) Diploma do Doutorado
d) Certificados dos cursos que fazem parte das exigências mínimas do Edital
e) Projetos de Extensão
f) Projetos de Pesquisas

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

EDITAL Nº 38/2015
PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA – CANDIDATO INTERNO IFAL
CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

Eu,_____,
Portador (a) do CPF nº _____, SIAPE nº_____
candidato(a)_____
regularmente inscrito(a) no Edital nº 30/2015 Processo de Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos ou Servidores Externos, para atuarem nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, lotado no Câmpus ou Instituição: _____ assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de _____ **não comprometer minha carga horária de trabalho regular, que desempenho no meu Câmpus** _____ **em razão da minha atuação junto ao PRONATEC.**

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

_____(AL), ____ de _____ de 2015.

_____
Assinatura do candidato

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

EDITAL Nº 38/2015
PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA – CANDIDATO INTERNO IFAL
CHEFIA IMEDIATA

Considerando o disposto na Resolução n° 04, de 16 de março de 2012, declaro não haver impedimentos legais nesta Diretoria/Coordenadoria para que o servidor _____, ocupante do cargo de_____ _____, com carga horária semanal de _____ (h/a), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, IFAL, Câmpus _____ou na Instituição Pública _____ aprovado no processo de seleção, edital 30/2015-PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/IFAL, possa atuar como _____ do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão sua carga horária regular na Instituição.

_____(AL), ____ de _____ de 2015.

_____
Assinatura da Chefia Imediata

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

EDITAL Nº 38/2015
PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO V

FICHA DE CADASTRAMENTO/TERMO DO PROFISSIONAL BOLSISTA INTERNO E EXTERNO

1. Nome Completo	
2. Data do cadastramento: / /	
3. Nome da Instituição ao qual esta vinculado (SIGLA + NOME)	
4. Função no Programa-Bolsa Formação do Pronatec	( ) SUPERVISOR: _____
	( ) ORIENTADOR ACADÊMICO
	( ) APOIO: _____
5. Vínculo com a Instituição	Servidor Ativo ( ) Servidor Inativo ( ) Não Servidor ( )

DADOS DO BOLSISTA			
6. Número do CPF		7. Matricula SIAPE (IFAL)	
8. Profissão		9. Data do Nascimento	/ /
10. Sexo	M ( ) F ( )		
11. Nº do RG		12. Data da emissão:	/ /
13. Nº do PIS			
14. Endereço Residencial completo			
Nº	Bairro	Cidade	CEP
15. Tel fixo:	( )	16. Tel Cel ( )	
17. E-mail (s) de contato			

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS			
BANCO			
AGÊNCIA		Nº CONTA	TIPO/VARIAÇÃO:

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

EDITAL Nº 38/2015
PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL
ANEXO VI

DECLARAÇÃO DOS DIREITOS E OBRIGAÇÃO DO BOLSISTA (Em duas vias)

REMUNERAÇÃO

O profissional colaborador do Pronatec:
a) Superviror(a) / Orientador(a) receberá remuneração a título de bolsa mensal no valor R$ 36,00 por hora de atividade profissional no mês, considerando uma hora de atividade profissional em até 20 horas por mês.
b) Apoio Acadêmico e Administração receberá remuneração a título de bolsa mensal no valor R$ 18,00, por hora de atividade profissional no mês, considerando uma hora de atividade profissional em até 20 horas por mês.

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

_____
Assinatura do Bolsista

_____
Diretor-Geral do Campus

_____
Coordenador Adjunto
PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL

_____
Coordenador-Geral
PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/IFAL

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

EDITAL Nº 38/2015
PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO VII

MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

( ) Pontuação de Classificação. Campus: _____

Nome do Candidato: _____

Telefones: (____) _____ / _____

Fundamentação:

_____(AL) _____de_____de 2015

_____
Assinatura do Requerente