



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA.
CAMPUS BOA VISTA
DIRETORIA DE EXTENSÃO**

EDITAL Nº020/2015/PROGRAMA PRONATEC - CAMPUS BOA VISTA

O Diretor Geral do Câmpus Boa Vista – IFRR, por meio da Diretoria de Extensão/PRONATEC, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008; Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; Portaria MEC n.º 185, de 12 de março de 2012. Decreto n.º 7.721, de 16 de Abril de 2012 e a Resolução n.º 4 - CD/FNDE de 16 de Março de 2012 do Ministério da Educação, torna público, o **Processo Seletivo Simplificado interno para servidores do IFRR para atuarem como Orientador Pedagógico, Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa (Registro Escolar) e Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa (Financeiro) nos Cursos Concomitantes e Subsequentes**, no âmbito do PRONATEC. A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos da Bolsa Formação do PRONATEC dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513/2011:

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

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

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

§ 3º As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Programa PRONATEC não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado interno, destina-se a selecionar servidores do IFRR para atuarem no âmbito do PRONATEC/IFRR/Câmpus Boa Vista. Todos os servidores poderão concorrer, desde que comprovadas às exigências mínimas previstas neste edital.

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

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

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

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

1.2.3.1. Orientador Pedagógico.

1.2.3.2. Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa (Registro Escolar);

1.2.3.3. Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa (Financeiro).

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

ENCARGOS	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	VALOR HORA TRABALHADA R\$	Nº DE VAGAS	TURNO DE EXPEDIENTE
Orientador Pedagógico.	20 horas	R\$ 36,00/hora	01	NOTURNO
Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa (Registro Escolar).	20 horas	R\$ 18,00/hora	01	VESPERTINO
Apoio Atividades Acadêmicas e Administrativa (Financeiro).	20 horas	R\$ 18,00/hora	01	NOTURNO

1.2.5. Orientador Pedagógico, Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa e Apoio Atividades Acadêmicas - Financeiro atuarão em dias e horários definidos conforme a demanda de cada curso, iniciando suas atividades da data prevista do início dos cursos.

1.2.6. A Concessão de Bolsa terá validade enquanto durarem os estágios dos Cursos Concomitantes e Subsequentes, tendo início a partir da assinatura do Termo de Concessão de Bolsas, e obedecendo a Lei nº 101 de 04/05/2000 de Responsabilidade Fiscal.

1.2.7. Os candidatos selecionados desenvolverão suas atividades no Campus Boa Vista ou em locais onde ocorrerão os referidos cursos, **Anexo VI** deste edital, não havendo pagamento extraordinário, tais como: deslocamento ou compensações, além do recurso destinado à bolsa para execução de atividade fim.

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

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A todos os candidatos cabe:

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

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

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

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

2.2. Ao Orientador Pedagógico cabe:

2.2.1. Acompanhar as atividades e a frequência dos alunos, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;

2.2.2. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

2.2.3. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.

2.2.4. Promover atividades de sensibilização e integração entre os alunos e equipes da Bolsa-Formação;

2.2.5 Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo do estágio, prestando informações ao Coordenador Geral do Campus Boa Vista.

2.2.7. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

2.3. Ao Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa (Registro Escolar), cabe:

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

2.3.2. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas.

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

2.3.4. Participar dos encontros de coordenação.

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

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

2.3.7. Realizar a manutenção dos computadores.

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

2.3.9. Realizar e controlar o agendamento dos laboratórios.

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

2.3.11. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores.

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

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

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

2.4. Ao Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativa (Financeiro) cabe:

2.4.1. Consolidar a relação de alunos que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas.

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

2.4.3 Consolidar as frequências assinadas pelos professores a calcular o valor a ser pago.

- 2.4.4. Incluir todos os alunos no SIAFI com suas respectivas contas bancárias.
- 2.4.5. Emitir Lista de credores no SIAFI dos alunos que receberão pagamento em conta bancária.
- 2.4.6. Intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas de alunos.
- 2.4.7. Verificar o andamento dos pagamentos dos alunos, Professores e Equipe Gestora junto ao Departamento Financeiro da Reitoria.
- 2.4.8. Solicitação de crédito á Pro Reitoria de Administração a Realização de empenho estimativo aos alunos, Professores da Equipe Gestora.
- 2.4.9. Participar dos encontros de coordenação.
- 2.4.10. Realizar outras atividades administrativas determinadas pelos Coordenadores Geral e Adjunto.
- 2.4.11. Acompanhar os processos de recebimento dos materiais empenhados.
- 2.4.12. Apropriação/Liquidação das Bolsas e Notas PRONATEC através do SIAFI.
- 2.4.13. Solicitação de financeiro para pagamento através do site FNDE
- 2.4.14. Pagamento de bolsas e notas PRONATEC através do SIAFI.
- 2.4.15. Impressão de Ordens bancárias e encaminhá-las ao banco para efetivação nas devidas contas.
- 2.4.16. Impressão de ordens bancárias para alunos que não possuem contas para recebimento diretamente no caixa do banco.
- 2.4.17. Regularização de devoluções de ordens bancárias.
- 2.4.18. Regularizações de Dados Bancários e Pessoais dos alunos no sistema.
- 2.4.19. Pagamento de Diárias para membros PRONATEC através do sistema SCDP.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A ficha de inscrição (**Anexo I**) deverá ser entregue nos locais indicados conforme quadro abaixo, no dia **14 de agosto de 2015**, das 8h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h, junto com o Curriculum Vitae (preferencialmente Plataforma Lattes), impresso e comprovado, constando os pré-requisitos mínimos exigidos para o encargo. O servidor deverá entregar também o Termo de Disponibilidade (**Anexo II**), devidamente assinado pelo chefe imediato e pela Direção de Gestão de Pessoas.
- 3.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 3.3. Devem ser entregues, na sala do PRONATEC no Câmpus Boa Vista, os documentos relacionados abaixo em envelope lacrado, em 01(uma) única via, na ordem solicitada abaixo:
 - 3.3.1. Requerimento de inscrição (anexo I deste edital).
 - 3.3.2. Currículo Lattes resumido com no máximo 4 laudas.
 - 3.3.3. Cópia dos comprovantes de titulação.
 - 3.3.4. Cópia dos documentos comprobatórios para a análise documental conforme item 6 das disposições preliminares deste edital.
 - 3.3.5. Comprovante de tempo de serviço na área em que concorre.
 - 3.3.7. No caso de Profissional que já atuou ou atua no PRONATEC, apresentar carta de aceite do coordenador adjunto do Campus.
 - 3.3.8. Declaração que é servidor (a) do IFRR emitido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, Coordenação de Gestão ou cópia do contra cheque.
- 3.4. É de responsabilidade do candidato observar o local para entrega de documentos, atentando para o endereço da Tabela abaixo:

IFRR/Câmpus Boa Vista-Endereço para entrega de documento: Av: Glaycon de Paiva, 2496
Pricumã, Boa Vista/RR- (95) 3621-8003 Sala do PRONATEC

4. DO PROCESSO SELETIVO

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

4.3. Será designada pela Direção Geral do Câmpus do IFRR uma Comissão Julgadora composta de no mínimo 03 (três) servidores do quadro efetivo, que farão a análise documental com base no item 3.3 e conforme os critérios de seleção dos **Anexos III e IV**.

4.3.1. A seleção será realizada através da análise documental;

4.3.2. Para efeito de cálculo não serão analisadas informações sem comprovação. O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas no ato da inscrição.

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

4.4.1. Maior tempo de experiência no encargo pretendido;

4.4.2. Maior idade.

4.5. Serão classificados 02 (dois) candidatos.

4.6. A comissão Julgadora lavrará ata de cada uma de suas reuniões e encaminhará o resultado final à Coordenação Geral do PRONATEC no Câmpus Boa Vista do IFRR para a divulgação dos resultados.

5. DO RECURSO

5.1. O recurso deverá ser impetrado pela parte interessada por meio de Requerimento dirigido à Comissão Examinadora, conforme modelo apresentado no **Anexo V**, no prazo estabelecido no **item 6 deste Edital**. O requerente deverá dar entrada no endereço onde realizou sua inscrição das 8h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h.

5.2. Compete à Comissão Examinadora aceitar o recurso impetrado e julgá-lo.

5.3. O resultado dos recursos analisados e julgados pela Comissão serão publicados no endereço: www.ifrr.edu.br.

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

5.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora e, em última instância, pela Coordenação Geral do PRONATEC e a Diretoria de Extensão/Câmpus Boa Vista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

6. DO CRONOGRAMA

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

DESCRIÇÃO	PERÍODO PREVISTO
PUBLICAÇÃO EDITAL NO SITE IFRR	13/08/2015
INSCRIÇÕES	14/08/2015
SELEÇÃO	17/08/2015
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	18/08/2015
RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR	19/08/2015

RESULTADOS DOS RECURSOS	20/08/2015
RESULTADO FINAL	21/08/2015
CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO	24/08/2014

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

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

7.1.1. Orientador Pedagógico: a carga horária é de até 20 horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora relógio (60 minutos).

7.1.2. Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa (Registro Escolar)

a carga horária é de até 20 horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora relógio (60 minutos).

7.1.3. Apoio Atividades Acadêmica e Administrativa (Financeiro) a carga horária é de até 20 horas semanais, sendo o pagamento referente a R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora relógio (60 minutos).

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

7.3. O acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das ações PRONATEC, inclusive das atribuições desenvolvidas pelos bolsistas no referido Programa, ocorrerão de forma contínua e sistemática, de acordo com critérios estabelecidos pela Gestão do PRONATEC e equipes gestoras locais, atendendo às exigências descritas pela Resolução nº 04 – CD/FNDE de 16 de março de 2012.

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

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

7.6. Na ausência do Coordenador Geral do Câmpus, a avaliação pedagógica e institucional deverá ser articulada com a Direção de Ensino do Câmpus.

7.7. O afastamento do bolsista das atividades referentes à Bolsa-Formação implica no cancelamento da sua bolsa.

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

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

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

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

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

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

8.4.1. Documentação inerente a cada encargo:

a) Orientador Pedagógico – Diploma de Graduação na área pretendida;

b) Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa – (Registro Escolar) – Certificado de Ensino Médio

c) Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa – (Financeiro) – Certificado de Ensino Médio

8.4.2. Documentação comum a todos os encargos:

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

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

c) Cópia do comprovante de cumprimento das obrigações militares;

c) Comprovante de endereço atualizado;

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

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

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

8.6. O candidato classificado e convocado deverá entregar a documentação no endereço constante no item 3.3.

9. DA VALIDADE

9.1. O presente Processo de Seleção Pública Simplificada será válido enquanto durarem os cursos pactuados no ano de 2013 e 2014.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser dirimidas nos endereços constantes do **item 3.5** onde consta endereço de realização dos cursos a que concorre.

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

Boa Vista – RR 13 de agosto de 2015.

Reginaldo de Lima Pereira

Diretor Geral do Campus Boa Vista em Exercício



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CAMPUS BOA VISTA
EDITAL Nº020/2015/PROGRAMA PRONATEC

ANEXO I

Ficha de Inscrição

Link do Currículo Lattes				Nº de inscrição	
Nome completo do candidato:					
Endereço:					
E-mail:					
Telefone do candidato:			Telefone para recado:		
RG	Órgão Emissor	Data da Emissão	CPF	SIAPE (caso servidor)	
Encargo Pretendido:					
<input type="checkbox"/> Orientador Pedagógico					
<input type="checkbox"/> Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa – Registro Escolar					
<input type="checkbox"/> Apoio Atividades Acadêmica e Administrativa - Financeiro					
Formação:					
Servidor do IFRR:					
<input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo					

Em, _____

Assinatura Candidato (por extenso)



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

EDITAL Nº020/PROGRAMA PRONATEC

ANEXO II

Termo de Disponibilidade

(Para uso exclusivo de candidatos que trabalhem em instituições Públicas ou Privadas)

Pela presente **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**, eu, _____, RG nº _____ CPF nº _____, Matrícula SIAPE nº _____ ocupante do cargo de _____ do Quadro de Pessoal do(a) _____ em exercício na(o) _____, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do PRONATEC e que não haverá prejuízo à carga horária regular, conforme previsto no Art. 9 da Lei nº 12.513, de 26/10/2011, e Resolução CD/FNDE nº 04, de 16/03/2012, com alterações dadas pela Lei Nº 12.816 de 5 de junho de 2013 e em conformidade com a Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012 e Portaria 168 de 07 de março de 2013.

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

Dia/Semana	Horário
Segunda	
Terça	
Quarta	
Quinta	
Sexta	
Sábado	
Domingo	

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

Assinatura do candidato (por extenso)

_____, de _____ de _____.

(Local e data)

CONFIRMA DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO: _____

Assinatura e carimbo do chefe imediato

Diretor(a) de Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos



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

EDITAL nº020/2015/PROGRAMA PRONATEC

**ANEXO III
Ficha da Banca Examinadora**

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – Orientador Pedagógico

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

Experiência Profissional e Capacitação	Pontos	Pontos Adquiridos
Experiência profissional no encargo a que concorre, por ano ininterrupto, mediante comprovação.	03 (três) pontos por ano, até o limite de 9 (nove) pontos.	
Experiência profissional no encargo a que concorre, no Programa Pronatec, mediante comprovação.	01 (um) ponto por ano, até o limite de 2 (dois) pontos.	
Cursos, encontros e jornadas de atualização, de 40 até 200 horas, na área correspondente ao desempenho das atribuições que serão realizadas, em entidades públicas ou privadas reconhecidas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
Curso de Pós-graduação na área de Educação.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
Cursos na área de Informática de 40 até 200 horas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	

Presidente

Membro

Membro



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

EDITAL Nº020/PROGRAMA PRONATEC

**ANEXO IV
Ficha da Banca Examinadora**

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa- Registro Escolar e Financeiro

Nome do Candidato:
Data da Avaliação:
Localidade:
Encargo Pretendido: <input type="checkbox"/> Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa (Registro Escolar) <input type="checkbox"/> Apoio Atividades Acadêmica e Administrativa (Financeiro)

Experiência Profissional e Capacitação	Pontos	Pontos Adquiridos
Experiência profissional no encargo a que concorre, por ano ininterrupto, mediante comprovação.	03 (três) pontos por ano, até o limite de 9 (nove) pontos.	
Experiência profissional no encargo a que concorre, no Programa Pronatec, mediante comprovação.	01 (um) ponto por ano, até o limite de 2 (dois) pontos.	
Cursos, encontros e jornadas de atualização, de 40 até 200 horas, na área correspondente ao desempenho das atribuições que serão realizadas, em entidades públicas ou privadas reconhecidas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
Curso de Graduação	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	
Cursos na área de Informática de 40 até 200 horas.	01 (um) ponto por curso, até o limite de 3 (três) pontos.	

Presidente

Membro

Membro



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CAMPUS BOA VISTA
DIRETORIA DE EXTENSÃO**

EDITAL Nº020/2015/PROGRAMA PRONATEC

ANEXO V

FORMULÁRIO RECURSO

À Coordenação Examinadora do Edital nº 020/2015/PROGRAMA PRONATEC

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

() Pontuação da classificação: _____

Encargo Pretendido: _____

Nome do Candidato: _____

Telefone: _____

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

Fundamentação: _____

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CÂMPUS BOA VISTA
DIRETORIA DE EXTENSÃO**

EDITAL Nº020/2015/PRONATEC

ANEXO VI

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

MUNICÍPIO: BOA VISTA

Encargo	Exigência Mínima	Nº de vagas	Cadastro reserva
Orientador Pedagógico	Licenciatura em Pedagogia	1	-
Apoio às Atividades Acadêmica e Administrativa – Registro Escolar	Ensino Médio	1	-
Apoio Atividades Acadêmica e Administrativa - Financeiro	Ensino Médio	1	-