



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

EDITAL PRONATEC/IFPI - Nº 15/2018, de 28 de fevereiro de 2018.

A Coordenadora Geral do Pronatec no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, contendo as normas e os procedimentos referentes à realização das inscrições do Processo de Seleção Simplificado de **servidores efetivos do IFPI** que atuarão como bolsistas na função de **APOIO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO - COMPRAS**, nos cursos vinculados ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), no âmbito da Bolsa-Formação, observadas as disposições estabelecidas na Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, na Resolução FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, e na Resolução nº 14/2013-CONSUP, de 18 de junho de 2013.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital, consistirá em análise curricular e será operacionalizado pela Coordenação Geral do Pronatec/IFPI, através de processo on-line de inscrição no endereço eletrônico: www.sispronatec.ifpi.edu.br/selecao. Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as atribuições estabelecidas pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012, alterada pela Resolução CD-FNDE nº 06/2013.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS - COMPRAS

- 2.1.1** Realizar as compras do Pronatec dentre as modalidades de aquisição e contratação legais;
- 2.1.2** Realizar pesquisas de mercado para viabilizar compras e serviços;
- 2.1.3** Compras Diretas/Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;
- 2.1.4** Adesão à Ata de Registro de Preço;
- 2.1.5** Licitação/Pregão Eletrônico;
- 2.1.6** Apoiar a gestão administrativa da Coordenação - Adjunta do Campus;
- 2.1.7** Participar dos encontros, reuniões, seminários, oficinas, cursos e outros eventos que venham a ocorrer sob convocação da Coordenação-Geral.
- 2.1.8** Ajudar no envio/acompanhamento do envio de notas de empenhos aos fornecedores; e
- 2.1.9** Realizar atividades afins e correlatas, conforme necessidade do Programa.

3 REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 APOIO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO - COMPRAS

a) Só serão aceitas as inscrições de servidores ativos da carreira de Técnico Administrativo em Educação, lotados no Setor de compras do Campus para o qual está concorrendo.

- b) Possuir disponibilidade de horário para trabalhar no PRONATEC/IFPI, de acordo com o disposto neste edital, comprovado por declaração assinada pelo Diretor ou Coordenação de Pessoas do Campus onde desempenha as atribuições do cargo.
- c) O horário de atuação será definido pelo Coordenador Adjunto do PRONATEC/IFPI. Caso o candidato não possa desempenhar as atribuições no horário definido, poderá reduzir sua carga horária em até 10 horas semanais. Na impossibilidade de redução da carga horária o candidato será dispensado, convocando-se o próximo classificado, sem prejuízos às atividades do programa.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste edital serão gratuitas e realizadas no período estabelecido no cronograma, através do site <http://pronatec.ifpi.edu.br/selecao/>, obedecendo aos critérios abaixo:

FUNÇÃO	CAMPUS
Apoio às Atividades Administrativas e Acadêmicas - Compras	Parnaíba
Apoio às Atividades Administrativas e Acadêmicas - Compras	Teresina Central

a) cada candidato poderá se inscrever em uma única vaga, dentre as ofertadas.

4.2 A seleção constará de cadastro de reserva.

4.3 Obedecendo ao disposto na Resolução CD-FNDE nº 04/2012, Art. 14, §4º *“as atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores do IFPI não poderão conflitar com suas atividades e a 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 nº 12.513/2011.

4.4 Serão negadas as inscrições de servidores afastados ou em licença com ônus para o IFPI.

4.5 **No sistema de inscrição online, o candidato deverá registrar, individualmente, cada item a ser pontuado.**

4.6 **Será divulgado Pontuação Preliminar de todos os candidatos, gerada automaticamente pelo sistema de seleção, com base nas informações prestadas no ato da inscrição.**

4.6.1 **OS CANDIDATOS INSCRITOS E HOMOLOGADOS, estarão, automaticamente, convocados a realizarem a entrega dos documentos comprobatórios, na Coordenação Adjunta do PRONATEC/IFPI do Campus para o qual está concorrendo, obedecendo o cronograma deste edital.**

4.7 Na convocação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar:

a) **Comprovante de inscrição e os originais com cópias para autenticação no ato da entrega ou cópias autenticadas em cartório dos documentos citados: Diploma, certificados comprobatórios dos cursos de formação, atualizações e capacitações relacionados na sua inscrição, RG, CPF, comprovante de residência;**

b) **Anexo I deste edital, devidamente assinado.**

4.8 Após a análise da documentação entregue, será divulgado o **Resultado Preliminar**.

4.9 **OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPROVAR A PONTUAÇÃO AUTODECLARADA NO ATO DA INSCRIÇÃO ON-LINE, SOB PENA DE NÃO HOMOLOGAÇÃO DO TÍTULO.**

4.10 Será eliminado deste processo seletivo, sem prejuízo das sanções previstas, o candidato que, em qualquer tempo:

4.10.1 Cometer falsidade ideológica com prova documental

4.10.2 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico

4.10.3 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.

4.10.4 Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês aos servidores envolvidos no processo seletivo, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos da Coordenação Geral do Pronatec/IFPI.

5 CRONOGRAMA

ETAPA/EVENTO	PERÍODO/DATA
Inscrições on-line	01/03/2018 e 02/03/2018
Divulgação da Pontuação autodeclaratória	05/03/2018
Entrega dos documentos comprobatórios	06/03/2018
Resultado Preliminar	07/03/2018
Recursos	08/03/2018
Análise de Recursos e Resultado final	09/03/2018

6 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os candidatos que atendam aos requisitos exigidos neste edital.

6.2 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, conforme a pontuação discriminada neste edital, apenas para os candidatos homologados.

6.3 A classificação desta seleção obedecerá à ordem decrescente do total de pontos comprovados.

6.4 Para efeitos de preenchimento das vagas ofertadas e/ou que surgirem será utilizada a lista de classificação em ordem decrescente dos inscritos e homologados.

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 se dará pela ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato.

6.7 Para efeitos de classificação, serão utilizados os critérios dispostos nas tabelas abaixo:

COMPONENTES AVALIADOS	PONTUAÇÃO
APOIO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO - COMPRAS	Obrigatório: Certificado Ensino Médio
01 – Cursos de capacitação na área de compras	0,5 (meio) ponto para cada curso, no máximo 8 cursos. (Máximo 4,0 pontos).
02 – Declaração de Experiência de serviço na área, realizado há no máximo 08 anos, assinada pelo responsável.	0,5 (meio ponto) para cada ano completo de trabalho. (Máximo de 8 anos = 4,0 pontos)

03 – Experiência de atuação no PRONATEC como colaborador comprovado com declaração assinada pela Coordenação do Pronatec	Apoio 0,5 (meio) ponto para cada ano completo (Máximo de 3 anos = 1,5 ponto) Supervisor ou Orientador 1,0 (um) ponto para cada ano completo (Máximo de 3 anos = 3,0 pontos) Coordenador Adjunto 2,0 pontos para cada ano completo (Máximo de 3 anos = 6,0 pontos)
--	---

6.8 Para comprovação de **experiência profissional**, o candidato deverá apresentar, pelo menos, um dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador, a página em que conste o registro do empregador e que informe o período (com início e fim, se for o caso);
- b) Declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

6.8.1. A comprovação por meio do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro mês e do último mês recebidos. 6.8.2. Somente será computada experiência profissional adquirida após a data de conclusão do curso na área da habilitação exigida.

6.9 O mesmo documento não poderá ser utilizado para pontuar simultaneamente em dois itens de pontuação das tabelas de critérios dispostas no tópico 6.7.

6.10 Será considerada, apenas, uma comprovação de experiência por período, ainda que concomitantes.

7 DOS RESULTADOS

7.1 O resultado deste processo seletivo será divulgado oficialmente no endereço eletrônico <http://sispronatec.ifpi.edu.br/selecao>.

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

7.2.1 Maior idade, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003.

7.2.2 Maior experiência comprovada na atividade solicitada

7.2.3 Maior tempo de serviço no IFPI

8 DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar poderá fazê-lo na data estabelecida no cronograma, mediante envio de e-mail para pronatec@ifpi.edu.br através do preenchimento integral de um Requerimento (Anexo II) próprio e de acordo com as instruções nele constantes.

8.2 Os e-mails efetivamente recebidos terão confirmação automática de recebimento. A Coordenação Geral do Pronatec não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos ocasionado por falhas técnicas.

8.3 Será aceito recurso enviado pelo mesmo e-mail cadastrado no ato da inscrição pelo candidato.

8.4 O parecer da comissão de seleção sobre os recursos impetrados será divulgado no endereço eletrônico da seleção.

8.5 Não serão aceitos pedidos de revisão do recurso ou recurso de recurso.

9. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1. O início das atividades dos CURSOS FIC/PRONATEC-BOLSA FORMAÇÃO será informado pelo Coordenador Adjunto do Campus, ao(s) colaborador(es) convocado(s) no ato da assinatura do termo de compromisso;

9.2 Os horários e dias das atividades a serem desempenhadas serão definidos pela coordenação do Campus assim como as alterações necessárias, que ficarão sempre a critério da Coordenação Adjunta do PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO no Campus, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento do Programa e convocação do próximo candidato da lista

10. DA REMUNERAÇÃO

10.1 O pagamento das bolsas dos servidores que atuarão nos cursos do PRONATEC/BOLSA-FORMAÇÃO obedecerá aos parâmetros contidos no Art. 15 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012, observada a carga horária de dedicação semanal exigida para o desempenho das atribuições do bolsista.

10.2 Os servidores atuantes nos cursos PRONATEC/BOLSA-FORMAÇÃO de R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (60 minutos) para Apoio Administrativo e Acadêmico.

10.3 A carga horária máxima é de 20h (vinte horas) semanais, ficando sob responsabilidade da Coordenação Geral do Pronatec/IFPI definir a quantidade de horas semanais que o colaborador dedicará ao programa, respeitados os limites da legislação vigente

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Este processo seletivo se destina a contratação de bolsistas no âmbito do PRONATEC/IFPI, com prazo de validade de um ano.

11.2 A referida bolsa poderá ser suspensa a qualquer momento se o desempenho do Bolsista não for satisfatório, conforme avaliação do Coordenador Adjunto do Campus e da Coordenação Gera, e o previsto na Resolução CD-Fnde nº 04/2012, em seu art. 15, § 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 resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades”.***

11.3 A aprovação neste processo seletivo assegura apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, cuja concretização do ato está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração da Coordenação Geral do PRONATEC/IFPI e da disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

11.4 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo simplificado, 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 deste processo seletivo no site de seleção, assim como, a convocação para entrega da documentação solicitação no prazo e local estabelecidos.

11.6 Os bolsistas poderão ser alocados, para execução de qualquer lotação, no âmbito do PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do PRONATEC/IFPI.

Teresina (PI), 28 de fevereiro de 2018.

Givanete Azevedo Ferreira
Coordenadora Geral do Bolsa Formação/Pronatec/IFPI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

**ANEXO I - DECLARAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS OU
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS OU ÓRGÃO VINCULADO (SE SERVIDOR
PÚBLICO EXTERNO)**

Considerando o disposto na Resolução nº 04, de 16 de março de 2012, declaro não haver impedimentos legais nesta Diretoria/Coordenadoria para que o servidor de _____ ocupante do cargo de _____ com carga horária semanal de _____(h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, Câmpus _____, aprovado no processo de seleção, edital 11/2018-PRONATEC/IFPI, possa atuar como bolsista nos cursos FIC do PRONATEC – Bolsa Formação com carga horária semanal de 20h. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo, neste Câmpus/IFPI.

Coordenador(a) de Gestão de Pessoas.....

Diretor(a) Geral do Câmpus.....

Teresina/PI, _____/_____/_____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

ANEXO II – RECURSO ADMINISTRATIVO
RECURSO ADMINISTRATIVO EDITAL Nº 15/2018/PRONATEC/IFPI

À Comissão de Seleção,
 Através deste instrumento, interponho recurso administrativo contra Pontuação de Classificação, Edital Pronatec/IFPI – nº 15/2018
 Código de Inscrição: _____
 Fundamentação:

_____, _____ de _____ de 2018.
 (local e data)

_____ Assinatura do Candidato