MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VILA VELHA

EDITAL INTERNO Nº 17/2021 – QUALIFICA MAIS PROGREDIR

SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (QUALIFICA MAIS PROGREDIR)

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Vila Velha, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus Vila Velha, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), do campus Vila Velha previstas neste Edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – QUALIFICA MAIS PROGREDIR , observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na lei nº 12.513/2011, na resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e ficará a cargo da Comissão de Seleção, nomeada pela Portaria nº 268/2021 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Vila Velha.

2 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

2.1 DO PEDAGOGO/ORIENTADOR

2.1.1 acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;

2.1.2 articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

2.1.3 auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor;

2.1.4 auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;

2.1.5 auxiliar na articulação de ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine); e

2.1.6 articular junto ao setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;

2.1.7 auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;

3 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

3.1 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – REGISTRO

3.1.1 apoiar a gestão acadêmica das turmas;

3.1.2 acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios;

3.1.3 auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico;

3.1.4 auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;

3.1.5 participar dos encontros de coordenação;

3.1.6 realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmica, determinadas pelos coordenadores geral e local;

3.1.7 prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;

3.1.8 manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação.

3.2 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

3.2.1 apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;

3.2.2 participar de reuniões da coordenação e providenciar sua memória através de atas;

3.2.3 realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e/ou local;

3.2.4 emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;

3.2.5 realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário;

3.2.6 manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;

3.2.7 realizar conferências diversas em planilhas ou processos, bem como realizar inventário periódico dos bens permanentes constantes da carga patrimonial.

3.3 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – LICITAÇÃO E COMPRAS

3.3.1 participar dos encontros da coordenação;

3.3.2 realizar a aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa;

3.3.3 efetuar os pregões e licitações necessários ao programa;

3.3.4 ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;

3.3.5 elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;

3.3.6 auxiliar na prestação de contas;

3.3.7 ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.

3.4 ALUNO BOLSISTA

3.4.1 participar dos encontros da coordenação;
3.4.2 auxiliar a equipe administrativa de acordo com orientações da coordenação;
3.4.3 auxiliar os professores nas atividades acadêmicas.

4 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS
Aluno	02	Estar regularmente matriculado no Ifes, em curso de graduação ou pós-graduação lato ou stricto sensu; b) Apresentar competências, disponibilidade de carga horária e período de vigência da matrícula compatível com as atividades previstas em seu plano de trabalho; c) Estar em dia com os compromissos assumidos em outras ações de extensão que, porventura, tenha participado; d) Comprovar formalmente todos os requisitos determinados pelo enquadramento da bolsa;
Pedagogo/Orientador	01	Diploma de graduação em pedagogia, psicologia e/ou outras licenciaturas com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro	01	Certificado do Ensino Médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades de Registro Acadêmico, acesso com perfil de administrador ao SISTEC e ao Sistema Acadêmico.
Apoio às Atividades Administrativas – Financeiro e orçamentário	01	Experiência em atividades administrativas específicas do setor financeiro e orçamentário. Ter acesso ao Sistema **SIAFI**, emissão de empenho e execução financeira.
Apoio às Atividades Administrativas – Licitação e Compras	01	Experiência em atividades administrativas e contábeis. Ter acesso aos Sistemas **COMPRASNET, Cotação Eletrônica e SIASG**, com os perfis: • Compras • Divulgação de compras 1 e 2 • Novo SICAF 2 (consulta) • Pregão (necessário Portaria de Designação)

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição da proposta será realizada pelo candidato exclusivamente por meio do

endereço eletrônico https://bit.ly/edital172021 , que estará disponível no período especificado no cronograma disposto no anexo I deste edital.

5.2 É vedada a inscrição neste processo seletivo dos servidores lotados e com exercício localizado em outros campi, afastados ou em licença com ônus para o Ifes;

5.3 O candidato poderá inscrever-se em apenas uma das funções;

5.4 Para efetivação da inscrição neste processo seletivo, será necessária a apresentação dos seguintes documentos digitalizados no formato PDF:

5.4.1 Ficha de Inscrição, que deve ser devidamente preenchida no link: https://bit.ly/edital172021;

5.4.2 Curriculum Vitae;

5.4.3 Cópia de diploma ou certificado que atenda aos requisitos mínimos constantes na tabela do item 3;

5.4.4 Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no Ifes, bem como o tempo de serviço no Ifes e no campus atual de lotação expedida pela Coordenação de Recursos Humanos;

5.4.5 Declaração da Diretoria/setor ao qual o servidor está vinculado preenchida e assinada conforme modelo constante no anexo III;

5.4.6 Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, que dispõe de carga horária para atuação como apoio das funções administrativas que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo IV; e

5.4.7 Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5, conforme a função pretendida.

5.5 A versão digital dos documentos de inscrição da proposta deverá ser enviada sem cortes e com boa nitidez das informações.

5.6 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta; nem através de correspondência postal, *fax-símile* ou via e-mail.

5.7 Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

5.7.1 cometer falsidade ideológica com prova documental;

5.7.2 utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

5.7.3 burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

5.7.4 dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou

5.7.5 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo;

5.7.6 as inscrições enviadas fora do prazo, com documentação incompleta, com preenchimento incompleto do formulário ou sem assinaturas serão automaticamente desclassificadas, sem direito a recurso.

6 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no quadro do item 3 deste Edital.

6.2 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 6.7 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 4 deste edital.

6.3 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos até o preenchimento das vagas indicadas no edital. Os demais candidatos aprovados serão mantidos em lista de cadastro de reserva e poderão ser chamados posteriormente.

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

- Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- Maior tempo de serviço no campus de atuação;

6.5 Para efeitos de preenchimento das vagas presentes neste edital será utilizada a lista de classificação dos servidores aprovados, conforme o item 6.1 deste edital.

6.6 Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

6.7 Discriminação da pontuação para classificação:

6.7.1 Para a função de Pedagogo/Orientador:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos para cada ano. Máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino.	Medida por ano de atividade completa:2 (dois) pontos para cada ano., Máximo 10 (dez) pontos;
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos por atividade. Máximo 10 (dez) pontos;
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 10 (dez) pontos;

5	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição, máximo 10 (dez) pontos;
6	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não acumuláveis).

6.7.2 Para a função de Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos por atividade, máximo 10 (dez) pontos.
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos por atividade, máximo 10 (dez) pontos.
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 10 (dez) pontos;
5	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos p/ aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não acumuláveis).

6.7.3 Para a função de Apoio às atividades Administrativas - Financeiro e Orçamentário o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;

2	Tempo de atuação no Ifes	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
3	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
4	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não acumuláveis).

6.7.4 Para a função de **Apoio às atividades Administrativas - Licitação e Compras** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
3	Tempo de atuação no setor de Licitação e Compras	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
4	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(acumuláveis).

6.7.5 Para a função de **Aluno-Bolsista** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Histórico escolar atualizado que informe o Coeficiente de Rendimento (C.R.)	CR

7 DOS RESULTADOS

7.1 O resultado do processo seletivo será divulgado conforme data indicada no cronograma disposto no anexo I deste edital, no site do Ifes – Campus Vila Velha.

8 DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso deverá ser encaminhada em formato ".pdf" para o e-mail cex.vv@ifes.edu.br, na data indicada no cronograma disposto no anexo I, até às 18h, conforme formulário disponível no Anexo II.

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

9 DA REMUNERAÇÃO

9.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do QUALIFICA MAIS PROGREDIR no Campus Vila Velha as declarações conforme modelo constante nos Anexos IV e V, assinada pelo chefe imediato.

9.2 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em Conta Corrente.

9.3 Os profissionais atuantes no programa QUALIFICA MAIS PROGREDIR do Ifes farão jus a uma remuneração segundo a tabela abaixo:

Função do Bolsista	Carga Horária	Valor mensal
Extensionista - Graduação - Campus (adm. compras)	20	R$ 1.100,00
Extensionista - Graduação - Campus (registro)	20	R$ 1.100,00
Extensionista - Graduação - Campus (pedagógico)	20	R$ 1.100,00
Extensionista - Graduação - Campus (financeiro)	20	R$ 1.100,00
Extensionista - Graduação - Campus (estudante)	12	R$ 400,00

9.4 Os profissionais selecionados para atuar no Programa QUALIFICA MAIS PROGREDIR, receberão bolsas (auxílio financeiro) durante o período em que estiverem efetivamente desenvolvendo ações no referido programa.

9.5 Vigência da bolsa, valores e datas de pagamento das parcelas estão condicionados aos procedimentos administrativos, à liberação de recursos do Orçamento da União e à disponibilidade de recursos financeiros do Ifes.

10 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

10.1 O início das atividades do QUALIFICA MAIS PROGREDIR, horários e dias de atividades ficam a critério da coordenação local no campus Vila Velha, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento da bolsa.

11 DOS IMPEDIMENTOS

11.1 Para cumprir as funções discriminadas é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE, que estabelece o máximo de 20 horas/semanais, para atuação dos servidores nas atividades especificadas no presente edital.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 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 Direção Geral do campus Vila Velha, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

12.2 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.

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

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.

12.5 Será excluído o candidato que, em qualquer etapa do processo seletivo e/ou de execução do curso, utilizar de meio fraudulento ou meio ilícito.

12.6 A validade do edital será de 1 (um) ano a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado por mais um ano.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e pela Direção-Geral do campus Vila Velha.

Vila Velha, 13 de outubro de 2021.

DIEMERSON SAQUETTO
Diretor-Geral
Ifes - Campus Vila Velha
Portaria n.º 3.282 de 22.11.2017

ANEXO I

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Lançamento do edital	13/10/2021
Período de Inscrição	13 a 27/10/2021
Resultado preliminar	29/10/2021
Interposição de recurso	29/10/2021
Resultado Final	03/11/2021

ANEXO II AO EDITAL Nº 17/2021

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Eu _____, matrícula nº._____,telefone de contato_____, encaminho recurso sobre o resultado parcial do processo de SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (QUALIFICA MAIS PROGREDIR) pelos motivos abaixo relacionados:

ANEXO III AO EDITAL Nº 17/2021

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

DECLARAÇÃO DO SETOR AO QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, autorizo/ciente o servidor _____, ocupante do cargo de _____ , com carga horária semanal de ___ (hs), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus Vila Velha, aprovado no processo de seleção para atuar como _____.

Declaro ainda que desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação dele neste Campus.

_____, _____de_____ de 2021.

(Chefe Imediato)

ANEXO IV AO EDITAL Nº 17/2021

TERMO DE COMPROMISSO

Eu,_____, portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº_____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAR COMO_____do Ifes, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – QUALIFICA MAIS, residente à _____, assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a),para atuar na função de _____, não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes - Campus Vila Velha, em razão da minha atuação junto ao QUALIFICA MAIS.

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

_____(ES),_____de_____de 2021.

_____

Assinatura do candidato