

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA – CAMPUS AVANÇADO DE CAUCAIA EDITAL N° 003/2012

**Dispõe sobre a realização de Chamada Interna Simplificada, para seleção de bolsista que desenvolverá atividades de Apoio Administrativo - Financeiro no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, *Campus* Avançado de Caucaia.**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, *campus* avançado de Caucaia – torna público, por meio deste Edital, o processo de abertura de Chamada Interna Simplificada de seleção de bolsista e cadastro de reserva, para desenvolver atividades de **Apoio Administrativo - Financeiro**, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito da Bolsa-Formação, instituída pela Lei n° 12.513 de 26 de outubro de 2011, e em conformidade com a RESOLUÇÃO CD/FNDE N° 04, de 16 de março de 2012.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente edital divulga o processo seletivo de profissionais de Nível Médio interessados em desempenhar as atividades de **Apoio Administrativo - Financeiro** no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Bolsa-Formação.

**1.2** Somente poderão participar da Chamada Interna Simplificada de Seleção de Bolsista PRONATEC, para atuar nas atividades de **Apoio Administrativo - Financeiro**, os **SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE, ATIVOS OU INATIVOS**, do Instituto Federal do Ceará –IFCE, *Campus* Avançado de Caucaia.

**1.3** O processo seletivo para atuação nas atividades do PRONATEC, a que se refere este Edital, será coordenado por uma Comissão Avaliadora designada pelo Diretor Geral do *Campus* Caucaia, em articulação com o um professor ou técnico, designado pela Direção Geral do *Campus* Avançado de Caucaia.

### **2. DO PROGRAMA**

**2.1** O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Bolsa-Formação tem como objetivos:

- a) expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio presencial e à distância, e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- b) fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica;
- c) contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional;
- d) ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores, por meio do incremento da formação e qualificação profissional; e
- e) estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

### 3. REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DA BOLSA:

3.1 Poderá submeter-se ao processo seletivo o candidato que atender aos pré-requisitos e critérios especificados abaixo:

- a) pertencer ao quadro permanente de servidores, ativos ou inativos, do IFCE;
- b) ter habilitação na área das referida atividade, conforme especificados no quadro do item 4.3;
- c) não ocupar cargo de direção para concorrer a atividade de **Apoio Administrativo - Financeiro**;
- d) ter disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de no mínimo 05 horas e, no máximo, de 10 horas semanais para as atividades de **Apoio Administrativo – Financeiro**.

### 4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Em conformidade com o Art. 9º da Lei Nº 12.513 de 26/10/2011 e Art. 14º e 15º da RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16/03/2012, os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC serão contemplados na forma de concessão de bolsas durante o período de execução das atribuições.

4.2 O valor da bolsa obedecerá aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal dedicada ao PRONATEC:

Atividades	Carga Horária Semanal	Valor da Bolsa	Valor Máximo
<b>Apoio Administrativo - Financeiro</b>	De 5 a 10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora	R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais) por mês.

**4.2.1** A carga horária do bolsista será definida pela gestão do *Campus* Avançado de Caucaia, em concordância com a coordenação geral do programa no IFCE, podendo ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades e vaga pactuada, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos PRONATEC.

**4.2.2** A carga horária do bolsista selecionado para atuar no programa não poderá estar incluída na carga horária regular de trabalho exercida no *campus* Avançado de Caucaia.

### 4.3 DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividade	Atribuições	Requisitos mínimos
Apoio às Atividades Administrativas e Financeiras	a) realizar apoio administrativo-financeiro dos cursos; b) organizar os pagamentos dos bolsistas; c) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores e supervisores; d) realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da Bolsa-Formação: alimentação do sistema financeiro vigente (SAPENET), elaborar relatórios, elaborar as rotinas relativas às despesas, backup diário de dados, folha de pagamento, e demais atividades administrativas determinadas pelos coordenadores e/ou supervisores; e e) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.	a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional lotado no <i>campus</i> Caucaia ;  b) apresentar comprovante de experiência profissional na área objeto da seleção para a qual concorre; e  c) ter formação mínima compatível (Ensino Médio) com a atividade para a qual concorre. (Ver Anexo XII)  d) ter disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de no mínimo 10 horas e, no máximo, de 20 horas semanais para as atividades de Apoio Administrativo-financeiro.

**4.4** Considerando as necessidades dos Cursos PRONATEC, o desenvolvimento das atividades poderá ocorrer nos três turnos, em qualquer dia da semana, incluindo períodos não previstos no calendário acadêmico do *campus* Avançado de Caucaia.

**4.5** O acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das ações PRONATEC, inclusive das atribuições desenvolvidas pelo bolsista no referido programa, ocorrerá de forma contínua e sistemática, de acordo com critérios a serem estabelecidos pela Gestão Geral do PRONATEC e equipes gestoras locais, atendendo às exigências descritas pela RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2012.

**4.6** As ações do PRONATEC também serão monitoradas pelo Ministério da Educação por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no sistema SISTEC ou na forma presencial, por diligência *in loco*.

**4.7** A permanência do bolsista no programa PRONATEC, no IFCE, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional, realizada pela gestão geral do programa, em articulação com o Supervisor, Orientador e Coordenador-adjunto de cada *campus*, ao longo de cada semestre, conforme determina a RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2012.

**4.7.1** Na ausência do coordenador-adjunto, a avaliação pedagógica e institucional deverá ser articulada com a direção local do *campus*.

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

## **5. DA COMISSÃO AVALIADORA:**

**5.1** O processo de seleção e classificação será coordenado por comissão avaliadora designada pelo diretor geral do *Campus* Caucaia e oficializada por meio da Portaria - 066/GDG de 22/5/2012. A comissão avaliadora é composta por 05 (cinco) membros: Diretor Geral do *Campus* Caucaia, 01 (um) Técnico em Assuntos Educacionais, 01 (um) Técnico Administrativo, o Coordenador de Ensino, 01 (um) Professor. A referida comissão será presidida pelo Supervisor da Bolsa-Formação do PRONATEC no *Campus*.

**5.1.2** Na ausência do Supervisor de Curso, a comissão será presidida pelo Diretor Geral do *Campus* Caucaia, Coordenador de Ensino, Técnico em Assuntos Educacionais, obedecendo a essa ordem de precedência.

**5.2** Todas as reuniões da comissão avaliadora só poderão ocorrer com o número mínimo de 03 (três) membros, sendo obrigatória a participação de um Professor, um Técnico em Assuntos Educacionais.

**5.3** O membro da comissão avaliadora que concorrer ao processo seletivo não poderá participar do seu próprio processo de avaliação.

## 6. DAS VAGAS:

**6.1** A vaga disponibilizada no anexo XII deste Edital, atende ao disposto na RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 DE 16 DE MARÇO DE 2012.

**6.2** Os candidatos somente poderão concorrer a vaga disponível no *Campus* Avançado de Caucaia.

**6.3** Para a seleção das atividades de **Apoio Administrativo - Financeiro**, a atividade com a respectiva vaga, carga-horária semanal e habilitações exigidas, estão contidas no anexo XII deste Edital.

**6.4** Além do preenchimento das vaga disponibilizada pelo *Campus* Avançado de Caucaia, poderá ser formado um cadastro reserva dos profissionais classificados.

## 7. DAS INSCRIÇÕES:

**7.1** Poderão se inscrever servidores do quadro permanente do IFCE, *Campus* Avançado de Caucaia ativos ou inativos, conforme os pré-requisitos mínimos apresentados no item 3 e no subitem 4.3 deste Edital.

**7.2** A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas tanto na resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, quanto neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

**7.3** As inscrições deverão ser realizadas no período estabelecido no anexo I deste Edital. A equipe responsável pela seleção no *campus* Caucaia não se responsabilizará pelas inscrições com dados incompletos e/ou em desacordo com os termos deste Edital e não receberá inscrições fora do prazo estabelecido.

**7.4** Será permitida a inscrição por procuração específica individual, com firma reconhecida por autenticidade e com poderes expressos e específicos para efetivar a inscrição, acompanhada de cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticados, além dos documentos exigidos para inscrição. A procuração e as fotocópias dos documentos deverão ser anexadas ao requerimento de inscrição. Não serão aceitas inscrições via correio, fax ou e-mail.

**7.5** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição.

## 8. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ATO DA INSCRIÇÃO:

**8.1** A documentação exigida deverá ser entregue em envelope lacrado na CCA do *Campus* Caucaia. O setor responsável pelo recebimento da referida documentação será a CCA, no horário de 8:00 às 11:00 horas e 14:00 às 16:00 horas, no período de **10/10/12 a 12/10/12** (ver anexo I).

**8.2** Para as atividades de **Apoio Administrativo - Financeiro**, os documentos pessoais, acadêmicos e de experiência profissional devem constar em envelope citado no item 8.1, acompanhado do **Formulário de Inscrição fornecido pelo Campus Caucaia**, obedecendo ao anexo III preenchido e assinado pelo candidato, com os comprovantes de todos os documentos solicitados.

**8.2.1** Os documentos pessoais solicitados são:

- a) Cópia do Documento de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Declaração de Disponibilidade assinada ( anexo VII); e
- d) Termo de Compromisso como bolsista do PRONATEC assinado (anexo VIII).

**8.3. Os comprovantes de titulação exigidos para as atividades de Apoio Administrativo e Financeiro são:**

**a) Comprovantes dos Documentos Acadêmicos exigidos:**

- Currículo simplificado seguindo o anexo X, atualizado no ano de 2012 com foto e os devidos comprovantes da titulação conforme estabelecido no anexo V - Tabela de Critérios de Pontuação para Seleção de Bolsistas que atuarão nas atividades de Apoio Administrativo-Financeiro.

**8.3.1** Para as atividades de Apoio Administrativo-Financeiro, será aceita, como formação mínima, a conclusão de curso do ensino médio. Para efeito de pontuação, será considerada a pontuação máxima. Para tanto, deve-se apresentar deve ser apresentado o certificado de conclusão do Ensino Médio.

**b) Documentos de Experiência profissional - A comprovação da experiência profissional poderá ser por meio de documentos que se enquadrem em pelo menos um dos itens abaixo:**

- Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), incluídas a folha de identificação, onde constem número e série, a folha de contrato de trabalho, informando a função e o período (dia, mês e ano), discriminando a data completa do início e fim do contrato;

- Cópia da certidão ou declaração, no caso de órgão público, que informe a função, o período (dia, mês e ano), discriminando o início e o fim; e

- Cópia do contrato, discriminando o início e o fim, especificando dia, mês e ano de prestação de serviços, voluntário ou remunerado (demonstrando claramente o período da validade do contrato), acompanhado de documento atualizado que comprove a vigência do citado contrato.

**8.3.2** Não serão aceitas, como comprovante de exercício profissional na área objeto do concurso, as atividades exercidas antes da data de conclusão do Ensino Médio nem de tempo de estágio, de bolsa de estudo, de monitoria ou outras atividades equivalentes.

**8.3.2.1** Não serão computados, duplamente, os pontos relativos a títulos que especifiquem tempo de serviço concomitante.

**8.4** Caso o título entregue esteja em desacordo com as normas deste Edital, será desconsiderado pela comissão avaliadora.

**8.5** A pontuação a ser obtida na titulação de todas as atividades não é cumulativa.

**8.6** Não será considerada, em hipótese alguma, a anexação ou substituição de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega de títulos.

## **9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**9.1** A seleção dos candidatos constará de duas fases subsequentes:

**9.1.2** A primeira fase, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída pela:

- a) Análise de ficha de inscrição do candidato, observando o atendimento aos pré-requisitos estabelecidos no item 3.1; e
- b) Análise da adequação da disponibilidade de tempo informada pelo candidato.

**9.1.3** A segunda fase, de caráter classificatório, será constituída de análise de títulos.

**9.1.3.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, considerando a análise dos títulos discriminados na Tabela de Pontuação para Seleção de Bolsistas, para atuação nas atividades de Apoio Administrativo-financeiro, conforme o anexo V, e devidamente comprovados.

**9.2** Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, serão estabelecidos os critérios abaixo para desempate:

**a) Para a atividade de Apoio Administrativo-Financeiro, serão aplicados, por ordem de precedência, os seguintes critérios de desempate:**

- O que obtiver maior pontuação na titulação;
- O que possui maior tempo de serviço na instituição na área objeto do concurso; e
- Maior idade, adotando-se a seguinte sequencia de paridade: ano/mês/dia.

**9.3** A classificação nesse processo seletivo, não resulta em obrigatoriedade de concessão da bolsa e desempenho das atividades previstas na RESOLUÇÃO Nº 04 DE 16 DE MARÇO DE 2012 e no Edital expedido pelo *campus*, uma vez que dependerá da quantidade de cursos e vagas pactuadas.

**9.4** Será convocada para o desempenho das atividades de Apoio administrativo-Financeiro, no âmbito do PRONATEC, a quantidade de candidatos, por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao número de vagas divulgadas neste Edital.

**9.5** O resultado do processo seletivo do *Campus* Avançado de Caucaia, com a devida documentação dos candidatos, deverá ser encaminhado para a Gestão Geral do PRONATEC-IFCE, que se encarregará de solicitar a publicação no site do Instituto Federal de Educação do Ceará – IFCE.

**9.6** A desistência expressa ou a ausência de opção tempestiva acarretará na exclusão do candidato do certame, não havendo direito a posicionamento na lista do cadastro reserva, restando ao IFCE, *Campus* Avançado de Caucaia promover a convocação de candidato habilitado, respeitada a ordem de classificação.

## **10. DO CRONOGRAMA**

**10.1** O Cronograma das etapas do processo seletivo do *campus* Caucaia compreende o período **10/10/12 a 12/10/12** (ver Anexo I), tendo em vista que, após a realização do processo seletivo, haverá o planejamento para início das atividades PRONATEC- Bolsa-Formação.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1** A interposição de recurso referente ao Resultado Final desse processo seletivo deverá ser protocolizado pela parte interessada, através de Requerimento dirigido à Comissão Avaliadora do PRONATEC, no *Campus* Caucaia promotor deste processo seletivo conforme o anexo IX, no prazo estabelecido no Cronograma. (ver anexo I). O setor responsável pelo recebimento do referido recurso será a CCA, no horário de 8:00 hora às 11:00 hora e 14:00 às 16:00 hora, somente no dia 16/10/2012 (ver anexo I).

**11.2** A interposição de recurso deverá conter, com precisão, os pontos a serem revisados, fundamentados com lógica e consistência em seus argumentos e estar devidamente assinada.

**11.3** Não serão recebidos novos documentos, que deveriam ter sido entregues no prazo de inscrição.

**11.4** Não serão apreciados os recursos intempestivos e sem fundamentação técnica ou que não guardem relação com o objeto deste concurso.

**11.5** Não serão aceitos os recursos interpostos via fax, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**11.6** Compete à Comissão Avaliadora do *Campus* Caucaia receber o Recurso impetrado e julgá-lo. O setor responsável pelo recebimento do referido recurso será a CCA, no horário de 8:00 às 11:00 horas e 14:00 às 16:00 horas ,somente no dia **19/10/12** (ver anexo I).

**11.7** O resultado do julgamento do Recurso pela Comissão avaliadora deverá ser comunicado ao interessado e encaminhado à Gestão Geral do PRONATEC no IFCE, com a

documentação utilizada no processo seletivo, bem como as fotocópias das respectivas documentações.

## **12. DO GERENCIAMENTO DO CADASTRO DE RESERVA PARA AS ATIVIDADES DO PROGRAMA**

**12.1** A classificação para o cadastro reserva não caracteriza obrigatoriedade para a realização das atividades pelo profissional e consequente recebimento da Bolsa-Formação do PRONATEC, pois esta última dependerá da necessidade de cada curso e do número de alunos com matrículas confirmadas.

**12.2** A qualquer tempo, o profissional selecionado poderá solicitar ao Grupo Gestor Local a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo por escrito.

**12.3** O Grupo Gestor Local deverá informar a Gestão Geral do programa, a exclusão do candidato do cadastro, mediante termo por escrito encaminhado via Protocolo.

**12.4** Os candidatos classificados e não convocados irão compor o quadro de reserva, observando a validade do processo seletivo.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** O presente Edital será publicado no site do IFCE, no endereço eletrônico: [www.ifce.edu.br](http://www.ifce.edu.br).

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

**14.3** Caso necessário, à Comissão avaliadora reserva-se o direito de prorrogar os prazos descritos no Cronograma conforme anexo I, respeitando período estabelecido no item 10.1.

**14.4** A não entrega do Termo de Disponibilidade e da documentação exigida no item 8 inviabilizará a participação do candidato no processo de seleção interna simplificada.

**14.5** A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará a desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

**14.6** Cabe à Comissão Avaliadora do *Campus* Caucaia, encaminhar os Resultados Finais das Chamada Interna Simplificada à Gestão Geral do PRONATEC no IFCE.

**14.7** Dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas por meio do seguinte número: (85) 33871450.

**14.8** O prazo de vigência do Edital é de 01 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogável por igual período.

**14.9** Os candidatos selecionados serão regidos pela RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2012.

**14.10** Os bolsistas selecionados deverão assinar Termo de Compromisso, disponibilizado no Anexo VIII.

**14.11** Os bolsistas selecionados para desempenhar as atividades do PRONATEC – Bolsa-Formação poderão ter a bolsa cancelada, a qualquer momento, mediante interesse da administração ou a pedido.

**14.12** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Avaliadora do *campus* Caucaia em articulação com a Gestão Geral do PRONATEC, no IFCE, juntamente com as Pró-Reitorias de Ensino e Extensão.

## ANEXO I

### CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PRONATEC – EDITAL N° 03/2012/PROEXT/IFCE

#### CAMPUS CAUCAIA

<b>N°</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>1</b>	Divulgação do Edital Interno, Inscrição e entrega da documentação exigida neste Edital	<b>10/10/12 a 12/10/12</b>
<b>2</b>	Resultados das Inscrições Deferidas	<b>17/10/12</b>
<b>3</b>	Resultado Final	<b>18/10/12</b>
<b>4</b>	Interposição de Recurso	<b>19/10/12</b>
<b>5</b>	Resposta a Interposição de Recursos	<b>22/10/12</b>
<b>6</b>	Divulgação do Resultado Final	<b>23/10/12</b>

### ANEXO III

**CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA  
PRONATEC – EDITAL Nº 03/2012/PROEXT/IFCE  
CAMPUS CAUCAIA  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA AS ATIVIDADES DE APOIO  
ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

#### 1. DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório)

Nome Completo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço Residencial:

Tel. Fixo: ( )

Tel. Celular: ( )

E-mail pessoal:

#### 2. DADOS PROFISSIONAIS (preenchimento obrigatório)

Setor do IFCE ao qual está vinculado:

Função/Cargo:

Nº de Matrícula SIAPE:

Tel. Institucional: ( )

E-mail institucional:

#### 3. INSCRIÇÃO NO CARGO (marque somente uma opção)

Apoio às atividades administrativo-acadêmicas

Apoio às atividades administrativo-financeiras

Supervisor

Orientador

Unidade de lotação: ..... Setor: .....

#### 4. FORMAÇÃO ACADÊMICA (preenchimento obrigatório)

Escolaridade	Curso	Instituição
Ensino Médio		
Graduação		
Especialização		
Mestrado		
Doutorado		

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Para atividade de APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Experiência na área administrativo-financeira?	Sim ( )	Não ( )	Quantos anos?
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão administrativa e/ou financeira do governo federal?	Sim ( )	Não ( )	Quantos anos?
Experiência na operacionalização do Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais (SAPENET)?	Sim ( )	Não ( )	Quantos anos?

**ANEXO V**  
**CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA**  
**PRONATEC – EDITAL N° 03/2012/PROEXT/IFCE**  
**CAMPUS CAUCAIA**

**TABELA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

<b>8.3 CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA A SELEÇÃO DOS BOLSISTAS</b>			
<b>ATIVIDADE: APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>	
		<b>Unitário</b>	<b>Máximo</b>
a)	Graduação	1,0	1,0
b)	Pós graduação <i>Lato sensu</i>	2,0	2,0
c)	Pós graduação <i>Strictu sensu</i>	3,0	3,0
<b>SUBTOTAL</b>		<b>6,0</b>	<b>6,0</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>	
		<b>Unitário</b>	<b>Máximo</b>
a)	Experiência na área administrativo-financeira	2,0 (por ano)	10,0
b)	Experiência na operacionalização de sistemas de gestão administrativa e/ou financeira do governo federal.	1,0 (por ano)	5,0
c)	Experiência na operacionalização de Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais (SAPENET).	1,0 (por ano)	5,0
<b>SUBTOTAL</b>		<b>4,0</b>	<b>20,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIO DE TODOS OS ITENS)</b>		<b>26 PONTOS</b>	

**ANEXO VII**  
**CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA**  
**PRONATEC – EDITAL Nº 03/2012/PROEXT/IFCE**  
**CAMPUS CAUCAIA**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA AS ATIVIDADES DE APOIO**  
**ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO**  
**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE BOLSISTA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades da atividade de \_\_\_\_\_ nas ações do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC e que me comprometerei no cumprimento das atribuições e respectiva carga horária da atividade pleiteada descritas por meio da Chamada Interna de Simplificada, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação e nem à qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFCE/Campus \_\_\_\_\_, conforme disposto na RESOLUÇÃO CD/FNDE N. 04 de 16/03/2012.

**DECLARO**, ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal e, estou ciente de que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011, as horas trabalhadas no PRONATEC não interferirão nas minhas atividades regulares no *campus* que estou lotado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

Nome por Extensão: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Declaro estar ciente que o servidor \_\_\_\_\_, Matrícula no SIAPE Nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, lotado neste Setor de \_\_\_\_\_, foi selecionado, na condição de bolsista, para exercer a atividade de \_\_\_\_\_ no âmbito do PRONATEC, que as atividades a serem desempenhadas por este (a) servidor (a) são compatíveis com sua programação de trabalho regular na instituição e não compromete a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas, conforme disposto na RESOLUÇÃO CD/FNDE N. 04 de 16/03/2012.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Imediato  
Assinatura e Carimbo



Fls. 02 - PARA IMPRESSÃO NO VERSO DA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA, APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS.

### **PARECER SETOR DE PESSOAL/CAMPUS CAUCAIA**

De Acordo:

Em \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

---

Assinatura e carimbo do responsável

### **AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS CAUCAIA**

Autorizo:

Em \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

---

Assinatura e carimbo do Diretor Geral do *Campus* Caucaia

## ANEXO VIII

### CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PRONATEC – EDITAL Nº 03/2012/PROEXT/IFCE CAMPUS CAUCAIA

#### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, SIAPE  
Nº: \_\_\_\_\_, aprovado na seleção para atividade de  
\_\_\_\_\_, declaro ter ciência das informações contidas  
no Edital de Chamada Interna Simplificada Nº 03/2012/PROEX/IFCE e das obrigações inerentes à  
qualidade de bolsista no âmbito do PRONATEC, e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar  
as seguintes cláusulas:

I – cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual fui selecionado, sob pena de  
suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;

II – comprovar desempenho satisfatório, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do  
Programa, consoante às normas definidas pelo IFCE/Gestão Geral do PRONATEC e pela  
RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº. 04 de 16 de março/2012;

III – cumprir as atribuições determinadas pela RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº. 04 de 16 de  
março/2012 atendendo os prazos solicitados pela equipe gestora do Programa no *campus*, bem como  
pela Gestão Geral do PRONATEC no IFCE.

Finalmente, que estou ciente de que a inobservância dos requisitos citados acima e/ou a prática de  
qualquer ato de má-fé, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, com a restituição proporcional e  
imediata dos recursos, de acordo com os parâmetros previstos em lei competente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2012.  
Local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do bolsista

**ANEXO IX**  
**CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA**  
**PRONATEC – EDITAL Nº 03/2012/PROEXT/IFCE**  
**CAMPUS CAUCAIA**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA O RESULTADO DA CHAMADA INTERNA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS NO ÂMBITO DO PRONATEC *CAMPUS* .....PUBLICADO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012.

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº. \_\_\_\_\_, SIAPE nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) para concorrer como bolsista no âmbito do PRONATEC à função de \_\_\_\_\_ apresento recurso junto a Comissão Avaliadora do processo seletivo para bolsista das atividades PRONATEC.

A decisão objeto de contestação é: \_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Recebido pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo - Bolsista PRONATEC em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012, às \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos.

Por: \_\_\_\_\_

**RECURSO CONTRA RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS NO ÂMBITO DO PRONATEC – VIA DO CANDIDATO**

**Candidato (a)** \_\_\_\_\_ Setor de  
Protocolo do *campus*

Recebido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_ horas \_\_\_ minutos.

**ANEXO X**  
**CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA**  
**PRONATEC – EDITAL N° 03/2012/PROEXT/IFCE**  
**CAMPUS CAUCAIA**

**CURRICULO SIMPLIFICADO PARA AS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-  
FINANCEIRO.**

**1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

1. 1 Nome
1. 2 Filiação: Nome do Pai  
Nome da Mãe
1. 3 Data de Nascimento: dd/mm/aaaa
1. 4 Estado Civil
1. 5 Endereço Residencial
1. 6 Endereço para Correspondência
1. 7 E-mail
1. 8 Telefone para contato (DDD) – (oito dígitos)
1. 9 Telefone celular para contato (DDD) – (oito dígitos)
1. 10 Fax para contato (DDD) – (oito dígitos)
1. 11 N° CPF
1. 12 N° RG
1. 13 N° PIS ou PASEP
1. 14 N° Título Eleitor
1. 15 Banco Agência Conta Corrente
1. 16 Emprego atual (Cargo, local, endereço)
1. 17 N° Matrícula SIAPE

**2 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- 2.1 Ensino Médio – Instituição – ano de conclusão
- 2.1 Curso(s) de Graduação – Instituição – Ano de conclusão
- 2.2 Curso(s) de Pós-Graduação – Instituição – Ano de conclusão

**3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 3.1 Tempo de experiência profissional na área objeto do processo seletivo.
- 3.2 Outros, considerados relevantes.

## ANEXO XII

### CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PRONATEC – EDITAL N° 03/2012/PROEXT/IFCE CAMPUS CAUCAIA

#### DIVULGAÇÃO DE VAGAS PARA Apoio Administrativo – Financeiro

ATIVIDADE	VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO EXIGIDA
<b>Apoio Administrativo - Financeiro</b>	1	5 horas	Ensino Médio



---

Prof. Dr. Rodrigo Freitas Guimarães  
Diretor do *Campus* Avançado de Caucaia

Caucaia, 03 de Outubro de 2012.