

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**  
**-CAMPUS MARACANAÚ**  
**EDITAL DE CHAMADA INTERNA Nº 001/2012 – GDG**

A Diretoria Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) – Campus de Maracanaú, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 160/GR de 10 de fevereiro de 2009, publicada no D.O.U. de 12 de fevereiro de 2009, torna público, por meio desta Chamada Interna Simplificada, o processo de abertura de seleção de bolsistas e cadastro de reserva, para desenvolver atividades de Professor, Apoio Administrativo-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e Orientador, vinculados ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no âmbito da Bolsa-Formação, instituída pela Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011, e em conformidade com a RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012.

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

**1.1** Somente poderão participar da Chamada Interna Simplificada de Seleção de Bolsistas PRONATEC, para atuarem nas atividades de Professor, Apoio Administrativo-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e de Orientador, os SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE, ATIVOS OU INATIVOS, do Instituto Federal do Ceará – IFCE, campus Maracanaú.

**1.2** O processo seletivo da Chamada Interna Simplificada para atuação nas atividades do PRONATEC, a que se refere este Edital, será coordenado por uma Comissão Avaliadora designada pela Direção Geral, em articulação com o Coordenador-adjunto do *campus Maracanaú* e a Coordenação Geral do PRONATEC. Na ausência do Coordenador-adjunto, o mesmo poderá ser substituído por um professor ou servidor designado pela Direção Geral do *campus*.

### **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, lotado no *campus* Maracanaú;
- b) ter habilitação na área das referidas atividades, conforme especificados nos quadros do item 4.3;
- c) ter experiência profissional na área das referidas atividades;

- d) não ocupar **cargo de direção (CD)** para concorrer às atividades de Apoio Administrativo-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e de Orientador;
- e) ter disponibilidade de carga horária de 16 horas semanais para a atividade de professor;
- f) 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-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e Orientador.

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

Atividades	Carga Horária Semanal	Valor da Bolsa	Valor Máximo
Professor	Até 16 horas	R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora	R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais) por mês.
Apoio Administrativo-Acadêmico e Apoio Administrativo-financeiro	De 10 a 20 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora	R\$ 1.440,00 (um mil quatrocentos e quarenta reais) por mês.
Supervisor	De 10 a 20 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora	R\$ 2.880,00 (dois mil oitocentos e oitenta reais) por mês.
Orientador	De 10 a 20 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora	R\$ 2.880,00 (dois mil oitocentos e oitenta reais) por mês.

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

**4.2.2** A carga horária dos bolsistas selecionados para atuar no programa não poderá estar incluída na carga horária regular de trabalho exercida no *campus* no qual está lotado.

#### 4.3 DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividade	Atribuições	Requisitos mínimos
Professor	a) planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação; b) adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo; c) registrar no sistema SISTEC, aba PRONATEC, a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes; d) preparar e adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia conforme as necessidades dos estudantes; e) propiciar acolhimento e debate com os estudantes; f) avaliar, acompanhar e intervir pedagogicamente no	a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional, lotado no <i>campus</i> Maracanaú; e  b) ter formação acadêmica compatível com a habilitação exigida no <b>Anexo X</b> .

	<p>desempenho dos estudantes, caso necessário;</p> <p>g) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores geral e adjunto; e</p> <p>h) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.</p>	<p>c) apresentar comprovante de experiência profissional na área objeto da seleção para a qual concorre.</p>
<b>Atividade</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos mínimos</b>
<p>Apoio às atividades administrativas e acadêmicas</p>	<p>a) realizar a gestão acadêmica das turmas no SISTEC;</p> <p>b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</p> <p>c) auxiliar e orientar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</p> <p>d) participar dos encontros de coordenação;</p> <p>e) realizar atividades de secretaria dos cursos ofertados no PRONATEC no âmbito da Bolsa-Formação: matrícula dos estudantes, emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;</p> <p>f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;</p> <p>g) prestar serviço de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; e</p> <p>h) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.</p>	<p>a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional lotado no <i>campus</i> Maracanaú; e</p> <p>b) apresentar comprovante de experiência profissional na área objeto da seleção para a qual concorre; e</p> <p>c) ter formação mínima (Ensino Médio) compatível com a atividade para a qual concorre.</p>
<b>Atividade</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos mínimos</b>
<p>Apoio às Atividades Administrativas e Financeiras.</p>	<p>a) realizar apoio administrativo-financeiro dos cursos;</p> <p>b) organizar os pagamentos dos bolsistas;</p> <p>c) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores e supervisores;</p> <p>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</p> <p>e) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.</p>	<p>a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional lotado no <i>campus</i> Maracanaú; e</p> <p>b) apresentar comprovante de experiência profissional na área objeto da seleção para a qual concorre; e</p> <p>c) ter formação compatível (Ensino Médio) com a atividade para a qual concorre.</p>
<b>Atividade</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos mínimos</b>
<p>Supervisor</p>	<p>a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;</p> <p>b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as</p>	<p>a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional lotado no <i>campus</i> Maracanaú; e</p>

	<p>ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;</p> <p>c) coordenar o planejamento de ensino;</p> <p>d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;</p> <p>g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;</p> <p>h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;</p> <p>i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e</p> <p>j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.</p> <p><u>k</u>) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.</p>	<p>b) ter formação acadêmica compatível com a área de estudo para a qual concorre em concordância com o quadro de vagas informadas no processo seletivo do <i>campus</i> Maracanaú.</p> <p>c) ter disponibilidade de 10 a 20 horas semanais.</p>
Atividade	Atribuições	Requisitos mínimos
Orientador	<p>a) orientar e acompanhar o desempenho e a frequência dos estudantes sistematicamente, atuando em conjunto com os demais profissionais no diagnóstico do nível de conhecimento do discente e na construção de estratégias que favoreçam a permanência do aluno nos cursos PRONATEC, com a finalidade de evitar/reduzir a evasão;</p> <p>b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;</p> <p>c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;</p> <p>d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;</p> <p>e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);</p> <p>f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; e</p> <p><u>g</u>) participar de outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino no PRONATEC.</p>	<p>a) ser servidor do quadro permanente, ativo ou inativo, da rede federal de educação profissional lotado no <i>campus</i> Maracanaú; e;</p> <p>b) apresentar comprovante de experiência profissional na área objeto da seleção para a qual concorre; e</p> <p>c) comprovar graduação em Pedagogia ou Serviço Social.</p>

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

**4.5** 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 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 do *Campus Maracanaú*, ao longo de cada semestre, conforme determina a RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2011.

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

**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 uma comissão avaliadora designada pelo diretor geral do *campus Maracanaú*, oficializada por meio de portaria, sendo composta por 05 (cinco) membros, sendo: 01 (um) Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais, 01 (um) Técnico Administrativo, o Diretor de Ensino, o Coordenador-adjunto e 01 (um) Professor. A referida comissão será presidida pelo Coordenador-adjunto da Bolsa-Formação do PRONATEC no *Campus*.

**5.1.2** Na ausência do Coordenador-adjunto, a comissão será presidida pelo Supervisor de Curso, Diretor de Ensino, Pedagogo ou 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 Pedagogo ou 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** As vagas disponíveis no *Campus Maracanaú* somente poderão ser ocupadas por candidatos lotados no próprio *Campus*.

**6.2** As vagas disponibilizadas para a atividade de Professor, Apoio-administrativo Acadêmico, Apoio-administrativo Financeiro, Supervisor e Orientador deverão respeitar a carga horária máxima para as atividades informadas nos termos do item 4.2.

**6.4** A quantidade de vagas disponibilizadas para a atividade de Professor estão estabelecidas no **anexo X**, levando em conta as disciplinas que compõem as matrizes curriculares dos cursos a serem ofertados no âmbito do PRONATEC.

**6.5** A quantidade de vagas disponibilizadas para as atividades de Apoio-administrativo Acadêmico, Apoio-administrativo Financeiro, Supervisor e Orientador, estão estabelecidas no **anexo XI**, deste edital.

**6.6** Além do preenchimento das vagas disponibilizadas no Campus Maracanaú será formado um cadastro reserva dos profissionais classificados.

## **7. DAS INSCRIÇÕES:**

**7.1** As inscrições serão efetivadas através de Chamada Interna Simplificada, emitida pelo Diretor Geral do *Campus* Maracanaú, em consonância com a Coordenação Geral do PRONATEC- Bolsa-Formação e com a Pró-reitoria de Extensão, divulgada no site do IFCE ([www.ifce.edu.br](http://www.ifce.edu.br)), bem como no site do campus Maracanaú ([www.maracanau.ifce.edu.br](http://www.maracanau.ifce.edu.br)).

**7.2** Poderão se inscrever servidores do quadro permanente do IFCE, ativos ou inativos, lotados no *campus* de Maracanaú, conforme os pré-requisitos mínimos apresentados no item 3 e no subitem 4.3 deste Edital.

**7.3** 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 e, ainda, na Chamada Interna Simplificada deste *Campus*, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

**7.4** As inscrições deverão ser realizadas no período de **28 de maio a 01 de junho de 2012, no horário das 08:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h, na recepção do campus Maracanaú**. A equipe responsável pela seleção 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 na Chamada Interna Simplificada.

**7.5** 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.

**7.6** 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** Os interessados em participar do processo seletivo para as vagas ofertadas deverão entregar a documentação exigida em envelope lacrado na recepção do *Campus Maracanaú*.

**8.2** Para todas as atividades, os documentos pessoais, acadêmicos e de experiência profissional devem constar em envelope citado no item 8.1, acompanhado do **Formulário de Inscrição fornecido pelo IFCE, obedecendo ao modelo do anexo I (para a atividade de professor) e ao modelo do anexo II (para as outras atividades)** preenchido e assinado pelo candidato, com os comprovantes de todos os documentos solicitados.

### **8.3.1 Os documentos pessoais solicitados para todas as atividades são:**

- a) Cópia do Documento de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Declaração de Disponibilidade assinada - Professor (modelo **anexo V**);

d) Declaração de Disponibilidade assinada - Apoios Acadêmico, Administrativo e Financeiro, Supervisor e Orientador (modelo **anexo VI**); e

e) Termo de Compromisso como bolsista do PRONATEC assinado: Todas as atividades (modelo **anexo VII**).

#### **8.4. Documentos acadêmicos e profissionais para as atividades de Professor, Supervisor e Orientador:**

##### **a) Documentos acadêmicos:**

- Currículo *Lattes*, atualizado no ano de 2012, com foto e os devidos comprovantes de titulação especificados no modelo do **anexo III** (Tabela de Pontuação para Análise de Currículo de Professor) e no modelo do **anexo IV** (Tabela de Critérios de Pontuação para Seleção de Bolsistas para Atuação nas Atividades de Apoio Administrativo-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e Orientador).

**8.4.1** O Diploma de Graduação, mais certificados de especialização ou outros diplomas de pós-graduação, devem ser entregues impressos em duas vias, de acordo com os critérios de pontuação e avaliação conforme o modelo do **anexo IV**.

**8.4.2** A comprovação da conclusão de curso de pós-graduação será feita por certificado ou diploma expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, constando que o candidato é detentor do título de Especialista, Mestre ou Doutor. E, em caso de conclusão de curso em instituição estrangeira, devidamente revalidado por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.

##### **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), incluída 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.

- Cópia do contrato 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 especificando dia, mês e ano de início e término.

**8.4.3** Não serão aceitas, como comprovante de exercício de Supervisor, Orientador ou de Professor, as atividades exercidas antes da data de colação de grau do curso de graduação, o tempo de estágio, de bolsa de estudo, de monitoria ou outras atividades equivalentes.

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

#### **8.5 Os comprovantes de titulação exigidos para as atividades de Apoios Acadêmico, Administrativo e Financeiro são:**

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

- Currículo simplificado seguindo o modelo do **anexo IX**, atualizado no ano de 2012 com foto e os devidos comprovantes da titulação conforme estabelecido no modelo do **anexo IV** - Tabela de Critérios de Pontuação para

Seleção de Bolsistas que atuarão nas atividades de Apoio Administrativo-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e Orientador.

**8.5.1** Para as atividades de Apoio Administrativo-acadêmico e Apoio Administrativo-financeiro, será aceita, como formação mínima, a conclusão de curso do ensino médio. Para efeito de pontuação, será considerada a pontuação máxima.

**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.

**8.5.2** 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.

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

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

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

**8.8** 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 subseqüentes:

**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** Somente se submeterão à Prova de Títulos os candidatos habilitados no item 9.1.2.

**9.1.3.2** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, considerando a análise dos títulos discriminados na Tabela de Pontuação para Análise de Currículo de Professor, seguindo o modelo do **anexo III**, e na Tabela de

Pontuação para Seleção de Bolsistas, para atuação nas atividades de Apoio Administrativo-acadêmico, Apoio Administrativo-financeiro, Supervisor e Orientador, conforme o modelo **anexo IV**, 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 Professor, serão aplicados, por ordem de precedência, os seguintes critérios de desempate:**

- maior tempo de exercício docente na instituição;
- maior tempo de exercício como docente de cursos técnicos na instituição;
- maior pontuação na titulação; e
- maior idade, adotando-se a seguinte sequência de paridade: ano/mês/dia.

**b) Para a atividade de Supervisor, 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 sequência de paridade: ano/mês/dia.

**c) Para a atividade de Orientador, 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 sequência de paridade: ano/mês/dia.

**d) Para a atividade de Apoio Administrativo-acadêmico, 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 sequência de paridade: ano/mês/dia.

**e) 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 sequência de paridade: ano/mês/dia.

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

**9.4** Será convocada para o desempenho das atividades de Professor, Apoio administrativo-acadêmico, Apoio administrativo-financeiro, Supervisor e Orientador, no âmbito do PRONATEC, a quantidade de candidatos, por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao número de vagas divulgadas nesta Chamada Interna Simplificada.

**9.5** O resultado do processo seletivo dos *Campus* Maracanaú, com a devida documentação dos candidatos, será 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* Maracanaú promover a convocação de candidato habilitado, respeitada a ordem de classificação.

## 10. DO CRONOGRAMA

**10.1** As atividades desta Chamada Interna Simplificada obedecerão ao seguinte cronograma:

PERÍODO	ATIVIDADES
28/05 A 01/06	Divulgação do Edital
28/05 A 01/06	Período para Inscrições
06/06	Resultado das inscrições deferidas
18/06	Resultado Final
19/06	Interposição de Recurso
21/06	Resposta a Interposição de Recurso
27/06	Divulgação do Resultado Final

## 11. DOS RECURSOS

**11.1** O recurso referente ao Resultado da Chamada Interna Simplificada deverá ser protocolizado pela parte interessada, na recepção do *campus* Maracanaú, no horário 08:00 h às 12:00h e 14:00h às 17:00h através de Requerimento, dirigido à Comissão Avaliadora do PRONATEC, *Campus* Maracanaú conforme o **anexo VIII**, no prazo estabelecido no subitem 10.1.

**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 de cada *campus* receber o Recurso impetrado e julgá-lo.

**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 conseqüente 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 [www.maracanau.ifce.edu.br](http://www.maracanau.ifce.edu.br) e divulgado internamente no campus Maracanaú nos flanelógrafos.

**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 item 10 deste edital.

**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 ao Grupo Gestor Local ou à Comissão Avaliadora, encaminhar os Resultados Finais desta Chamada Interna Simplificada à Gestão Geral do PRONATEC no IFCE.

**14.7** Dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas por meio dos seguintes números: (85) 3878-6301 ou (85) 3878-6313.

**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.

**14.09** 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, conforme **anexo VII** neste Edital.

**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 nas Chamadas Internas Simplificadas do PRONATEC serão resolvidos pela Comissão Avaliadora desse processo seletivo nos *Campi* em articulação com a Gestão Geral do PRONATEC no IFCE.

Maracanaú, 23 de maio de 2012.



*Júlio César da Costa Silva*  
**Dirutor Geral**  
**Campus Maracanaú**