



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS SÃO MATEUS

EDITAL INTERNO Nº 24/2021 – QUALIFICA MAIS ENERGIF

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

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus São Mateus, através da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, torna público a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus São Mateus, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas e aluno bolsista do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), do campus São Mateus, previstas neste Edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – QUALIFICA MAIS ENERGIF, 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 239, de 18 de outubro de 2021, do Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – campus São Mateus.

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	01	<p>Estar regularmente matriculado no Ifes, em curso de graduação ou pós-graduação lato ou stricto sensu;</p> <p>b) Apresentar competências, disponibilidade de carga horária e período de vigência da matrícula compatível com as atividades previstas em seu plano de trabalho;</p> <p>c) Estar em dia com os compromissos assumidos em outras ações de extensão que, porventura, tenha participado;</p> <p>d) Comprovar formalmente todos os requisitos determinados pelo enquadramento da bolsa;</p>
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 COMPASNET, Cotação Eletrônica e SIASG , com os perfis: <ul style="list-style-type: none"> • 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 comissao.eser@gmail.com, 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, observando o disposto no item 4 deste edital, digitalizados e apresentados em um único arquivo no formato PDF:
 - 5.4.1 Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo II;
 - 5.4.2 Currículo Lattes ou Curriculum Vitae;
 - 5.4.3 Cópia de diploma ou certificado ou comprovante de matrícula que atenda aos requisitos mínimos constantes na tabela do item 4;
 - 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, exceto para Aluno;
 - 5.4.5 Declaração da Diretoria/setor ao qual o servidor está vinculado preenchida e assinada conforme modelo constante no Anexo III, exceto para Aluno;
 - 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, exceto para Aluno; e
 - 5.4.7 Comprovações de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 6, 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 1 deste edital, no site do Ifes – Campus São Mateus.

8 DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso deverá ser encaminhada em formato “.pdf” para o e-mail comissao.eser@gmail.com, na data indicada no cronograma disposto no anexo I, até às 18h.

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 ENERGIF no Campus São Mateus 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 ENERGIF do Ifes farão jus a uma remuneração segundo a tabela abaixo:

Função do Bolsista	Carga Horária	Valor mensal
Extensionista - Graduação - Campus (adm. compras)	12	R\$ 660,00
Extensionista - Graduação - Campus (registro)	12	R\$ 660,00
Extensionista - Graduação - Campus (pedagógico)	12	R\$ 660,00
Extensionista - Graduação - Campus (financeiro)	12	R\$ 660,00
Extensionista - Graduação - Campus (estudante)	12	R\$ 400,00

9.4 Os profissionais selecionados para atuar no Programa QUALIFICA MAIS ENERGIF, 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 ENERGIF, horários e dias de atividades ficam a critério da coordenação local no campus São Mateus, 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 São Mateus, 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 São Mateus.

São Mateus, 21 de outubro de 2021.

Aloísio Ramos da Paixão
Diretor-geral do Campus São Mateus
Portaria 3282 de 22 de novembro de 2017

ANEXO I

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Lançamento do edital	21/10/2021
Período de Inscrição	21 a 29/10/2021
Resultado preliminar	03/11/2021
Interposição de recurso	04/11/2021
Resultado Final	05/11/2021

ANEXO II AO EDITAL Nº 24/2021 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	
DADOS PROFISSIONAIS			
Campus de Lotação:			
Cargo:			
Matrícula Siape:	Titulação:		
Disciplina de Ingresso (Somente para Docente):			
Tempo de serviço no campus		Tempo de serviço no Ifes	
Carga horária 2022	Ensino	Pesquisa	Extensão
Disciplina(somente docente)	Curso	Turno	Carga
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:	Celular:		
E-mail:			

_____ (ES), _____ de _____ de 2021.

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:

Assinatura do candidato

_____ (ES), _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

ANEXO III AO EDITAL Nº 24/2021 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 São Mateus, inscrito no processo de seleção para atuar como _____.

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

_____, _____ de _____ de 2021.

(Chefe Imediato)

ANEXO IV AO EDITAL Nº 24/2021

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 _____, 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