



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Itapina

**EDITAL Nº 08, DE 13 DE MAIO DE 2022 – QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS**

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

A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (DPPGE) do Campus Itapina do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes) torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos do campus Itapina, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para compor o cadastro de reserva do *Campus* Itapina, para atuarem nas funções de apoio às atividades previstas neste Edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº04, 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 por Portaria.

**2 DAS VAGAS, DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

Vaga		Atribuições	Requisitos Mínimos
Orientador Pedagógico	01	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; Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional; Auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor; Auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação; Auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição; Auxiliar na articulação de ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do	Diploma de Graduação em pedagogia e/ou outras licenciaturas com atuação compatível com a função a ser desempenhada. Ter acesso com privilégios pertinentes à função pretendida nos sistemas SISTEC e Q-Acadêmico.

		Serviço Nacional de Emprego (Sine); Articular junto aos setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas; Realizar registros em sistema próprio; Realizar acompanhamento e listagem de alunos para finalidade de recebimento de auxílios estudantis.	
Apoio às atividades Administrativas – Licitação e Compras.	01	Participar dos encontros da coordenação; Realizar a aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa; Efetuar os pregões e licitações necessários ao programa; Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras; Elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos; Auxiliar na prestação de contas; Ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.	Ensino Médio completo; 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)
Apoio às atividades administrativas - Secretário	01	Auxiliar a equipe de planejamento e elaboração dos cursos nas questões pertinentes a função a ser exercida; Apoiar a gestão acadêmica das turmas; Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios; Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico; Auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema; Participar dos encontros de coordenação; Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmica, determinadas pelos coordenadores geral e local; Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas; Manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação. Auxiliar a equipe de planejamento e elaboração dos cursos nas questões pertinentes a sua área de atuação.	Ensino Médio Completo. Experiência mínima de 06 meses em atividades de Registro Acadêmico. Ter acesso com privilégios pertinentes à função pretendida nos sistemas SISTEC e Q-Acadêmico.
Apoio às atividades Administrativas	01	Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas; Participar de reuniões da coordenação e providenciar sua memória através de atas; Realizar	Ensino Médio Completo; Experiência em

s – Execução Financeira e Orçamentária	a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e/ou local; Emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados; Realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário; Manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital; Realizar conferências diversas em planilhas ou processos, bem como realizar inventário periódico dos bens permanentes constantes da carga patrimonial.	atividades administrativas específicas do setor financeiro e orçamentário. Ter acesso ao Sistema SIAFI, emissão de empenho e execução financeira.
--	--	---

### 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição da proposta será realizada pelo candidato exclusivamente por meio do endereço eletrônico, que estará disponível no período especificado no cronograma disposto no anexo I deste edital.

3.2 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;

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

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

3.4.1 Ficha de Inscrição devidamente preenchida no link <https://forms.gle/KZ3FbNmVzraPy7TW7>

3.4.2 Cópia de diploma ou certificado que atenda os requisitos mínimos constantes na tabela do Item 2;

3.4.3 Comprovante de experiência na área de atuação que atenda os requisitos mínimos constantes na tabela do Item 2;

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

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

3.4.6 Comprovações de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no anexo V, conforme função pretendida.

3.5 Os documentos deverão ser anexados ao formulário de inscrição em um único arquivo em pdf.

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

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

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

3.8.1 cometer falsidade ideológica com prova documental;

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

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

3.8.4 dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida

no Processo Seletivo; ou

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

3.8.6 enviar inscrição fora do prazo, com documentação incompleta, com preenchimento incompleto do formulário ou sem assinaturas.

#### **4 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

4.1 Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no quadro do item 2 deste Edital.

4.2 A classificação será realizada em duas fases, através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no anexo V deste edital e entrevista. Apenas para os candidatos homologados, conforme o item 2 deste edital.

4.3 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos nas duas fases 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.

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

4.4.1 Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;

4.4.2 Maior tempo de serviço no campus de atuação;

4.5 Para efeitos de preenchimento das vagas presentes neste edital será utilizada a lista de classificação dos servidores aprovados, conforme o item 4.2 deste edital.

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

#### **5 DOS RESULTADOS**

5.1 O resultado do processo seletivo será divulgado conforme data indicada no cronograma disposto no anexo I deste edital, no site do Ifes na página do Campus Itapina: <http://www.itapina.ifes.edu.br>.

#### **6 DOS RECURSOS**

6.1 A interposição de recurso deverá ser encaminhada em formato “pdf” para o e-mail [editais.dppge.itapina@gmail.com](mailto:editais.dppge.itapina@gmail.com) na data indicada no cronograma disposto no anexo I, conforme formulário disponível no Anexo II.

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

#### **7 DA REMUNERAÇÃO**

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

Função do Bolsista	Carga Horária Semanal	Valor mensal
Extensionista - Superior - Campus (Pedagogo)	12 horas	R\$500,00

Extensionista - Médio - Campus (Financeiro e Orçamentário)	12 horas	R\$500,00
Extensionista - Médio - Campus (Licitação e Compras)	12 horas	R\$500,00
Extensionista - Médio - Campus (Secretário)	12 horas	R\$500,00

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

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

7.4 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.

## **8 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

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

## **9 DOS IMPEDIMENTOS**

9.1 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.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 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 do campus Itapina, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

10.2 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.

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

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

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

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

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão e pela direção geral do campus Itapina.

**Colatina, 13 de maio de 2022.**

**Larissa Haddad Souza Vieira**

Diretora de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

**Fábio Lyrio Santos**

Diretor Geral



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Itapina

**EDITAL Nº 08, DE 13 DE MAIO DE 2022 – QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS**

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

**Anexo I – DO CRONOGRAMA**

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Lançamento do edital	13/05/2022
Período de inscrições	18/05/2022 até 24/05/2022
Homologação das inscrições	30/05/2022
Resultado Preliminar	31/05/2022
Interposição de recurso	01/06/2022
Entrevista	02/06/2022
Resultado Final	06/06/2022



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Itapina

**EDITAL Nº 08, DE 13 DE MAIO DE 2022 – QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS**

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

**Anexo II – Formulário para interposição de recurso**

À Coordenadoria Geral de Extensão do Campus Itapina:

<b>Identificação do Candidato</b>	
Nome Completo:	
Documento de identidade:	
<b>Justificativa do recurso</b>	

Declaro que as informações fornecidas neste recurso estão de acordo com a verdade, sendo de minha inteira responsabilidade, bem como estou ciente das implicações legais.

Peço deferimento

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_

Assinatura



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Itapina

**EDITAL Nº 08, DE 13 DE MAIO DE 2022 – QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS**

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

**Anexo III – 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 Itapina, aprovado 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 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Chefe Imediato



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Itapina

**EDITAL Nº 08, DE 13 DE MAIO DE 2022 – QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS**

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

**Anexo IV – 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 EMPREGA MAIS, residente à \_\_\_\_\_, assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na Função denão comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes - Campus Itapina, em razão da minha atuação junto ao QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS.

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

\_\_\_\_\_(ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Itapina

**EDITAL Nº 08, DE 13 DE MAIO DE 2022 – QUALIFICA MAIS EMPREGA MAIS**

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

**Anexo V – Critérios Pontuação dos Candidatos**

**Tabela 1.** Para a função Pedagogo/Orientador, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Critérios Pontuação	Pontos
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 na função de orientação pedagógica, na rede federal de ensino.	Medida por ano de atividade completa: 2 (dois) pontos para cada ano. Máximo 10 (dez) pontos;	
3	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.	
4	Chefia/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 portaria, máximo 10 (dez) pontos.	
5	Titulação	Medida por título: 3 (três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8 (oito) pontos para doutorado (não acumuláveis).	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			

**Tabela 2.** Para as funções de apoio às atividades Administrativas (Financeiro e Orçamentários /Licitação e compras), o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Crerios Pontuação	Pontos
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 ou compras; e administrativo	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos	
5	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado (não acumuláveis).	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			

**Tabela 3.** Para a função de Apoio às atividades Administrativas - Secretário, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Crerios Pontuação	Pontos
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	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 por cada participação, máximo 10 (dez) pontos.	
5	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis)	

		pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado (não acumuláveis)	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			