



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”**



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 06, DE 06 DE MAIO DE 2013

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC - DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS

O Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN) da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do CCHSA para atuarem como apoio administrativo nos Cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no período de 07 a 09 de maio de 2013, observadas as disposições contidas neste Edital, bem como as normas estabelecidas na Resolução nº 72, de 20 de dezembro 2011, na Lei nº 12.513/2011, e na Resolução CD/FNDE nº 3 DE 16 DE MARÇO DE 2012, que estabelecem orientações e diretrizes para a concessão de remuneração.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A seleção é destinada somente aos servidores ativos e aposentados do CCHSA.
- 1.2. A presente chamada pública destina-se à seleção do profissional para o apoio administrativo para atuação nos cursos FIC/PRONATEC/CAVN.
- 1.3. A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final desta chamada pública interna e serão convocados conforme a demanda do CAVN\CCHSA, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, com antecedência de dois dias úteis, a sua recusa ou ausência de manifestação implicará na imediata chamada do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.
- 1.4 . A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo CAVN, por meio da Coordenação Geral e Coordenação-adjunto do PRONATEC desta instituição. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária de acordo com o ANEXO I, recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução Nº 72/2011, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no CCHSA.

2 - DO PROGRAMA

O PRONATEC tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos técnicos e profissionais de nível médio, e de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores. Esta ação intensifica a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

3 - DAS ATRIBUIÇÕES

- 3.1 São atribuições do bolsista para o apoio administrativo\área de contabilidade e finança.
 - a) realizar apoio administrativo-contábil e financeiro dos cursos PRONATEC;
 - b) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores;
 - c) realizar as atividades dos cursos ofertados no âmbito da bolsa formação – alimentação (Alimentar o sistema) dos sistemas vigentes (SIAFI – SIASG – COMPRASNET), elaborar

relatórios de despesas, backup diário de dados, folha de pagamento e demais atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto.

3.2 São atribuições do bolsista para o apoio administrativo\área de informática

- a) realizar a montagem e atualização da página do CAVN na internet no que diz respeito ao PRONATEC;
- b) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores e supervisores;
- c) realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa formação no site do CAVN, entre outras atividades administrativas solicitada pelos coordenadores geral e adjunto;

4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS

Somente serão válidas as inscrições dos candidatos que atendam os seguintes requisitos:

- 4.1 Ser servidor do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, ativos ou inativo;
- 4.2 Ter formação que atenda aos requisitos mínimos exigidos em cada função no ANEXO I.
- 4.3 No caso de servidor ativo (professor), apresentar autorização do departamento da instituição, (ANEXO IV) no qual é vinculado e termo de compromisso preenchido e assinado (ANEXO V).
- 4.4 No caso de servidor ativo (funcionário), apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição (ANEXO VI) no qual é vinculado e termo de compromisso preenchido e assinado (ANEXO VII).

5. DA SELEÇÃO

- 5.1 A seleção para o apoio administrativo constará de Análise de Títulos (segundo pontuação discriminada no quadro do ANEXO II e III).
- 5.2 Informações contidas no *Curriculum vitae* ou lates, que não estejam comprovados, não serão objeto de análise e pontuação.
- 5.3 Ocorrendo o empate, serão adotados por ordem os seguintes critérios de desempate:
 - a) Maior pontuação em experiência profissional na área para qual está concorrendo;
 - b) Maior tempo de serviço no CCHSA.

6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão gratuitas e realizadas no período de 07 a 09 de maio de 2013, no horário das 08h00 às 11h30min, 14h00 às 17h30min e das 18h30min às 21h30min na secretaria do PRONATEC do CAVN, onde o candidato deve apresentar:

- Ficha de inscrição (ANEXO VIII);
- *Curriculum lates e/ou vitae* modelo simplificado (comprovado) Anexo II (apoio administrativo\área de contabilidade, finança e gestão financeira) e Anexo III (apoio administrativo na área de informática).
- No caso de servidor ativo (Professor), apresentar autorização do departamento da instituição (ANEXO IV) ao qual é vinculado e termo de compromisso preenchido e assinado (ANEXO V).
- No caso de servidor ativo (Funcionário), apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição. (ANEXO VI) no qual é vinculado e termo de compromisso preenchido e assinado (ANEXO VII).
- A equipe responsável pela seleção não se responsabilizará por inscrições recebidas em desacordo com os termos deste Edital.
- O candidato só poderá concorrer a uma bolsa.

7. DAS VAGAS DO ENCARGO

7.1 As vagas dos bolsistas para o encargo de apoio administrativo dar-se-ão conforme o Anexo I.

7.2 A classificação não caracteriza obrigatoriedade a contratação para a realização das atribuições pelo profissional e consequente recebimento de bolsa, pois esta última dependerá da demanda dos cursos e necessidades na Coordenação-geral e Coordenação-Adjunta.

8 DA REMUNERAÇÃO

8.1 O pagamento das bolsas aos profissionais que atuarão nos cursos do Pronatec obedecerá ao seguinte valor por hora de trabalho:

I – Apoio às Atividades Administrativas R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)

9. DOS IMPEDIMENTOS

9.1 Conforme § 1º do Art. 9º da Lei nº 12.513/2011, as atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do Pronatec não poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de cada instituição, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares da instituição.

10 – Cronograma

Atividade	Data
Lançamento do edital	06/05/2013
Inscrições	07 a 09/05/2013
Divulgação do resultado dos selecionados	10/05/2013
Período de apresentação de recurso	12/05/2013 a partir das 14:00 h até 21h30min
Divulgação do resultado da análise dos recursos	13/05/2013
Resultado final	14/05/2013

11 - O presente Edital de Seleção bem como Editais complementares serão publicados no site do CAVN no endereço eletrônico <http://www.cavn.ufpb.br/> e <http://www.cavn.ufpb.br/pronatec/> e ficarão expostos na secretaria do PRONATEC/CAVN.

Gerson Alves de Azeredo
Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros/CCHSA/UFPB



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 06, DE 06 DE MAIO DE 2013
SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL
DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC - DEMANDADOS PELO
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS

Anexo I – Quadro de vagas e carga horária

Funções	Número de vagas	Formação Exigida	Carga horária
Apoio administrativo na área de contabilidade e finanças (Licitação)	2	Ensino médio, com experiência comprovada em licitação	15 h/semanais
Apoio administrativo na área de contabilidade e finanças (Empenho)	2	Ensino médio, com experiência comprovada em empenho	10 h/semanais
Apoio administrativo na área de contabilidade e finanças (Execução financeira e Gestão orçamentária)	2	Ensino médio, com experiência comprovada em gestão e orçamento	10 h/semanais
Apoio administrativo na área de informática	1	Graduação na área de Informática	7 h/semanais



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 06, DE 06 DE MAIO DE 2013
SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL
DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC - DEMANDADOS PELO
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS

Anexo II - Critérios para julgamento de Títulos/Apoio Administrativo na área de contabilidade e
finanças

Critérios	Valor unitário	Valor máximo dos pontos
1. Doutorado em qualquer área	07 pontos*	07 pontos*
2. Mestrado em qualquer área	06 pontos*	06 pontos*
3. Especialização em qualquer área - mínimo de 360 horas.	04 pontos*	04 pontos*
4. Graduação	03 pontos	03 pontos
5. Experiência na área administrativo-financeira	05 pontos por ano de atividade comprovada	20 pontos
6. Experiência na operacionalização de gestão administrativa e/ou financeira do governo federal nos sistemas SIAFI e SIASG.	05 pontos por ano de atividade comprovada, máximo de 15 pontos	15 pontos
7. Experiência comprovada nas áreas de licitação, empenho e sistema SIAF E SIASG no PRONATEC	15 pontos por cada seis meses	15 pontos
8. Experiência comprovada e operacionalização de gestão administrativa e/ou financeira do governo federal no COMPRASNET	05 pontos por ano de atividade comprovada	25 pontos
9. Tempo de serviço no CCHSA	1,5 ponto por ano	15 pontos
TOTAL		100 PONTOS

* Não cumulativo



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 06, DE 06 DE MAIO DE 2013
SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL
DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC - DEMANDADOS PELO
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS

Anexo III - Critérios para julgamento de Títulos/ Apoio Administrativo na Área de Informática

Critérios	Valor unitário	Valor máximo dos pontos
1. Doutorado em qualquer área	07 pontos*	07 pontos*
2. Mestrado em qualquer área	06 pontos*	06 pontos*
3. Especialização em qualquer área - mínimo de 360 horas.	04 pontos*	04 pontos*
4. Graduação na área de informática.	25 pontos	25 pontos
5. Experiência na área de informática	5 pontos por ano de atividade comprovada, máximo 20 pontos	20 pontos
6 – Cursos de capacitação na área de Informática	2 pontos por certificado comprovado, máximo de 20 pontos	20 pontos
7–Participação de eventos na área de informática	2 pontos por certificado comprovado, máximo de 10 pontos	10 pontos
8- Experiência em trabalho com sites, web e redes de computadores	10 pontos	20 pontos
9 - Tempo de serviço no CCHSA	2 ponto por ano, máximo 8 pontos	8 pontos
TOTAL		100 PONTOS

* Não cumulativo



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 06, DE 06 DE MAIO DE 2013

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL
DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC - DEMANDADOS PELO
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS

ANEXO IV – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO

AUTORIZAÇÃO

Considerando o disposto na Resolução nº 72, de 20 de dezembro 2011, na Lei nº 12.513/2011 CD/FNDE. (No caso de bolsista que é servidor ativo ou inativo do quadro permanente da rede federal, a bolsa só poderá ser concedida mediante apresentação de autorização do setor ao qual o servidor é vinculado). Autorizo o Servidor _____, Matrícula SIAPE Nº _____, Professor lotado no Departamento _____, ministrante das disciplinas abaixo relacionadas, com a carga horária _____h/semanal, neste Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias, em caso de aprovação no processo seletivo interno do PRONATEC, desenvolver as atividades no referido programa. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

	Disciplinas ministradas pelo Professor (a)	Carga Horária semanal
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Total da Carga Horária		

Bananeiras, _____ de _____ de 2013.

Chefe do Departamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 06, DE 06 DE MAIO DE 2013

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC - DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS

ANEXO V – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada Interna de Servidores Ativos e Inativos do CCHSA para atuarem nos Cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, residente à _____ nº _____, Bairro _____, fone (____) _____, assumo o compromisso de uma vez selecionado(a), a atuar na função de _____, não comprometendo minha carga horária de trabalho regular junto ao CCHSA _____, em razão da minha atuação junto ao PRONATEC.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e inabilitação dos próximos processos desse programa e que são de minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011 e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Bananeiras, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 06, DE 06 DE MAIO DE 2013

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC - DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS

ANEXO VI – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZAÇÃO

Considerando o disposto na Resolução nº 72, de 20 de dezembro 2011, na Lei nº 12.513/2011 CD/FNDE, Art. 8º, § 3º, Inciso II que diz “No caso de bolsista que é servidor ativo ou inativo do quadro permanente da rede federal, a bolsa só poderá ser concedida mediante apresentação de autorização do setor de recursos humanos da instituição a qual o servidor é vinculado”, fica AUTORIZADO o servidor _____, Matrícula SIAPE Nº _____, lotado no Campus _____, (situação: ativo ou inativo), regime de Trabalho _____, a desenvolver a função de _____ no PRONATEC recebendo Bolsa dentro do limite estipulado na referida Resolução e Edital – considerando a liberação do Laboratório ou Diretoria a qual o servidor esteja vinculado.

Bananeiras, _____ de _____ de 2013.

Chefe do Departamento de Recursos Humanos do CCHSA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 06, DE 06 DE MAIO DE 2013

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC - DEMANDADOS PELO COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada Interna de Servidores Ativos e Inativos do CCHSA para atuarem nos Cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, residente à _____ nº _____, Bairro _____, fone (____) _____, assumo o compromisso de uma vez selecionado(a), a atuar na função de _____, não comprometendo minha carga horária de trabalho regular junto ao CCHSA _____, em razão da minha atuação junto ao PRONATEC.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e inabilitação dos próximos processos desse programa e que são de minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011 e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Bananeiras, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 06, DE 06 DE MAIO DE 2013

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO CCHSA PARA
ATUAREM COMO APOIO ADMINISTRATIVO NOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL
DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC - DEMANDADOS PELO
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS

ANEXO VIII – FICHA DE INSCRIÇÃO

	Apoio Administrativo na área de contabilidade e finanças
	Apoio Administrativo na área de Informática

1 - DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Endereço: _____ N: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Município: _____ UF: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Nacionalidade: _____

CPF: _____ SIAPE: _____

Identidade: _____ Órg. _____ Exp.: Data Emissão: _____

Telefone residencial: _____ 1- Telefone Celular: _____ Operadora: _____

2 - Telefone Celular: _____ Operadora: _____

e-mail: _____ (escrever em letra de forma)

2 - DADOS PROFISSIONAIS

Cargo/Função: _____

Carga Horária de trabalho: _____ h semanais - DE ()

3 - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Graduado em: _____

Instituição: _____

Assinatura

Bananeiras, _____ de _____ de 2013