

CANDIDATO	NOTA DA PRIMEIRA FASE	PORTADOR DE NECESSIDADE	CLASSIFICAÇÃO
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 12 MESES			
MARECHAL THAUMATURGO			
CEPT CEFLOA			
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – 40 HORAS			
MT- 40			
ELITO ALISSANDRO FERREIRA DE OLIVEIRA	34,00	-	1º
RUTE MARIA MENEZES DA COSTA	32,00	-	2º
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 12 MESES			
PORTO WALTER			
CEPT CEFLOA			
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – 40 HORAS			
PW - 40			
SEBASTIÃO VIRGÍNIO DE BRITO	36,00	-	1º
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 12 MESES			
RODRIGUES ALVES			
CEPT CEFLOA			
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – 40 HORAS			
RA - 40			
LUCIMAR BUSSONS DE LIMA	36,00	-	1º
MAURIFRAN OLIVEIRA LIMA	30,00	-	2º
ROSÂNGELA SILVA DE LIMA	21,00	-	3º

Rio Branco – Acre, 23 de outubro de 2019.

Francineudo Souza da Costa
 Presidente
 Decreto nº 2.660/2019

ESTADO DO ACRE
 INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTEC
 GABINETE DO PRESIDENTE

EDITAL 013/2019 – MEDIOTEC

APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E ASSESSOR PEDAGÓGICO

O INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC, representado pelo Presidente, Francineudo Souza da Costa, Decreto Nº 2.660/2019, no uso de suas atribuições legais, torna pública A ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE DE APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E ASSESSOR PEDAGÓGICO, PARA ATUAÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC em sua nova AÇÃO DENOMINADA MEDIOTEC, observadas as normas estabelecidas na Lei Federal nº 12.513/2011 e suas alterações e na Instrução Normativa/IEPTEC nº 001/2019, que estabelece o valor a ser pago ao bolsista, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, executado pelo INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC, através dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica e unidades remotas.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos para provimento de vagas nos cargos de nível superior, conforme definidas no ANEXO I deste Edital. Os candidatos selecionados receberão bolsa conforme o estabelecido na Lei Federal nº 12.513/2011, e suas alterações, Resolução nº 04/2012 – CD/FNDE e na Instrução Normativa nº 001/2019, cujo recurso será financiado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período da oferta dos cursos.

1.3 Aplica-se ao presente Edital a Lei Federal nº 12.513/2011, e suas alterações, Resoluções: nº 04/2012 e nº 23, de 28 de junho de 2012 – CD/FNDE e na Instrução Normativa nº 001/2019.

1.4 A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo e serão convocados conforme a demanda do Instituto, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, com antecedência de três dias úteis. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará na convocação imediata do próximo classificado.

1.5 A Comissão do Processo Seletivo do Instituto, será responsável pela Coordenação deste Processo.

1.6 Os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado do Acre, no endereço eletrônico www.diario.ac.gov.br.

2. DO PROGRAMA

2.1 O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, em sua nova ação denominada MÉDIOTEC, do Ministério de Educação/SETEC/MEC e Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC, visa o fortalecimento das políticas de educação profissional mediante a convergência das ações de fomento a execução, de produção pedagógica e de assistência técnica, para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Rede Federal de Educação Profissional Científica e Tecnológica (RFEPCT), articulada de forma concomitante mediante convênios de intercomplementaridade com as Redes Públicas Estaduais de Educação (RPEDE), buscando parceria com o setor produtivo.

3. DAS ATRIBUIÇÕES:

3.1 – Ao APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS, conforme Instrução Normativa nº 001/2019, possui as seguintes atribuições:

- Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- Auxiliar os educandos para confirmação da frequência no SISTEC;
- Participar dos encontros promovidos pelas coordenações;
- Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas;
- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- Outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto do programa;

3.2 – Ao ASSESSOR PEDAGÓGICO, conforme Instrução Normativa nº 001/2019, possui as seguintes atribuições:

- Assessorar os mediadores e coordenadores no planejamento e execução de atividades de ensino-aprendizagem viabilizando a implementação da Proposta Pedagógica da Instituição;
- Assessorar na elaboração e atualização dos planos de curso;
- Elaborar relatório mensal de acompanhamento pedagógico;
- Elaborar, juntamente com os demais profissionais envolvidos no curso, os Planos de Ação;
- Participar do desenvolvimento de metodologias de ensino e da elaboração de materiais didáticos adequados, mediante avaliação de metodologias inovadoras;

- f) Desenvolver, em colaboração com as Coordenações de Aprendizagem e Área Técnica, a metodologia de avaliação dos estudantes de acordo com a Proposta Pedagógica da Instituição;
- g) Realizar, em conjunto com a Coordenação de Aprendizagem, o acompanhamento diário dos registros de frequência e do desempenho dos educandos;
- h) Realizar o monitoramento junto aos pais ou responsáveis, visitando ou solicitando a presença destes na escola para tratar de assuntos referentes a frequência e ao desempenho do educando;
- i) Realizar acompanhamento técnico pedagógico das turmas em execução, observando desempenho e frequência dos educandos, realizando busca ativa, quando necessário, assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- j) Organizar, em conjunto com a instituição onde atua, as reuniões de pais para entrega de notas e/ou eventos relativos às datas comemorativas;
- k) Atuar como articulador na mediação de conflitos e de fortalecimento dos vínculos institucionais para viabilizar o bom andamento dos processos de ensino e aprendizagem;
- l) Assessorar e acompanhar os mediadores em visitas técnicas, participar dos eventos relativos às ações técnicas e pedagógicas promovidas pela Instituição e atividades correlatas.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1 Os valores das bolsas obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal dedicada ao PRONATEC/MEDIOTEC:

TABELA I

Função	Carga Horária – Semanal	Valor mensal
Apoio Atividades Acadêmicas e Administrativas	40h semanais	R\$ 2.500,00
Assessor Pedagógico	40h semanais	R\$ 3.000,00

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS CARGOS:

5.1 Diploma ou certidão de formação de nível superior, conforme ANEXO I, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;

5.2 Experiência profissional conforme especificado para cada cargo do ANEXO I.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições ocorrerão no período de 24, 29 e 30 de outubro de 2019, das 8:30h às 17:30h, nos locais indicados na TABELA ABAIXO:

TABELA II

MUNICÍPIO	LOCAL	ENDEREÇO
Cruzeiro do Sul	Centro de Educação Profissional CEFLOA	Rua Paraná, nº 865, Bairro 25 de agosto.
Taruacá	Núcleo de Educação Profissional (Antigo Centro de Juventude Municipal)	Rua do Ipepaconha, s/n, Bairro Ipepaconha

6.2 No ato da inscrição o candidato deverá:

- preencher o Formulário de Inscrição no ANEXO II, entregue pela mesa receptora;
- apresentar documento de identidade;
- entregar o Curriculum Vitae, as cópias dos documentos comprobatórios e documento de identificação, legíveis e sem rasuras e acondicionados em envelope lacrado;
- receber da mesa receptora o comprovante de inscrição.

6.3 São considerados documentos de identidade somente a carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública/Instituto de Identificação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos que, por força da Lei Federal, valham como identidade.

6.4 A concorrência se dará entre os candidatos inscritos para o mesmo cargo, mesma área, no mesmo município.

6.5 Caso o candidato aprovado no processo seletivo tenha feito inscrição para Município/Vila que não seja o da sua moradia, todas as despesas com deslocamento e permanência serão por conta do candidato, não cabendo nenhuma obrigação por parte da Instituição.

6.6 O candidato deverá no ato da inscrição marcar os campos específicos da Ficha de Inscrição ANEXO II. Depois de efetivada a inscrição não será aceito pedido de alteração.

6.7 Será admitida apenas uma inscrição por candidato. Caso haja mais de uma inscrição, será considerada a de maior pontuação.

6.8 O preenchimento da Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

6.9 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.10 Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, mediante a entrega do respectivo instrumento procuratório, com firmas reconhecidas, acompanhadas de cópias do documento de identidade do procurador.

6.11 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas por ocasião do preenchimento do Formulário de Inscrição.

6.12 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidade dos documentos apresentados.

6.13 Não será admitida juntada ou substituição posterior de quaisquer documentos exigidos deste Edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de ser indeferido.

6.14 Não será aceita solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

6.15 A documentação apresentada pelo candidato nesse Processo Seletivo Simplificado não será devolvida, sendo arquivada junto com os demais documentos referentes ao certame.

6.16 Não será cobrada taxa de inscrição.

7. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1 Das vagas, 10% (Dez por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência na forma do inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e o artigo 12 da Lei Complementar nº 39/93 e suas alterações.

7.2 Serão considerados portadores de deficiências os candidatos enquadrados na Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

7.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 10% das vagas oferecidas.

7.4 Para fins de recrutamento, a deficiência da qual o candidato seja portador deverá ser compatível com as atribuições da atribuição a qual concorre.

7.5 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato portador de deficiência deverá, impreterivelmente, sob pena de desclassificação:

- No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- Juntar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 7.2, conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

7.6 O laudo médico deverá ser acondicionado no envelope, no ato da inscrição.

7.7 O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não serão fornecidas cópias dos documentos.

7.8 A não observância do disposto no subitem 7.2, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

7.9 Os candidatos classificados e considerados portadores de deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão na lista de classificação geral.

7.10 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto nº 3.298/99, e alterações posteriores.

7.11 As vagas destinadas às pessoas com deficiência no subitem 7.1 que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, concorrentes às vagas gerais, observada a ordem de classificação.

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

8.1 O Processo Seletivo será conduzido pela Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Presidente do IEPTEC por meio de Portaria, e constará de duas fases, descritas abaixo:

8.1.1 PRIMEIRA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO);

a) Será constituída da análise das informações documentais comprovadas e contemplará a pontuação de 60 (sessenta) pontos para a experiência profissional específica na área de seleção e titulação para todos os candidatos de todos os cargos.

b) As análises curriculares e documentais serão coordenadas pela Comissão desse Processo Seletivo Simplificado.

c) Serão considerados títulos para pontuação, exclusivamente, aqueles discriminados nas TABELAS III – A e B;

d) Cada certificado ou declaração de experiência será pontuado uma única vez;

8.1.2 SEGUNDA FASE: ENTREVISTA (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO).

a) A Entrevista será realizada em local e horário a serem divulgados no Edital de convocação, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, (www.diario.ac.gov.br), e corresponderá a 40 pontos.

b) Tendo como base a lista organizada na forma estabelecida no ANEXO I e as TABELAS III – A e B, serão convocados para a entrevista os candidatos classificados na análise documental no quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas dos cargos, respeitados os empates na última posição.

c) A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em sessão pública e contemplará os seguintes critérios:

I - conhecimento e domínio de conteúdo na área que irá atuar (25 pontos): será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista dados e informações técnicas consistentes e corretas do ponto de vista teórico e que demonstre aplicabilidade em situações práticas em sua área de atuação.

II - habilidade de comunicação (15 pontos): será avaliada a capacidade do candidato de expressar verbalmente seus pensamentos de forma objetiva, completa, permitindo a compreensão do seu interlocutor e observando o uso adequado da língua culta portuguesa.

d) A Entrevista será coordenada pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

e) Serão convocados para entrevista os candidatos selecionados pela análise documental por ordem decrescente de pontuação. Havendo empate na razão de 03 (três) vezes o número de vagas, serão chamados todos os candidatos que estiverem empatados com a última nota dessa razão.

f) Os candidatos deverão comparecer aos locais de entrevistas munidos de documentos originais de identificação, no prazo de validade.

g) A entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada em sessão pública e avaliará o conhecimento e a experiência dos candidatos no cargo pretendido.

h) Os candidatos selecionados e convocados para a entrevista que não comparecerem ao local, data e horário previamente estabelecidos no Edital de convocação para segunda fase, estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

9. DA VIGÊNCIA

9.1 O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final e homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Instituição. Os candidatos classificados poderão ser chamados a qualquer momento a critério da Coordenação Geral do PRONATEC/MEDIOTEC, devidamente motivado pelo número de turmas ou novas pactuações realizadas.

10. DA ANÁLISE DOCUMENTAL (TÍTULOS)

10.1 A análise será realizada de acordo com as instruções e critérios estabelecidos nas TABELAS III – A e B.

TABELA III - A

CARGO: APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS.

FORMAÇÃO ACADÊMICA (não cumulativa)		PONTUAÇÃO	
Doutorado		14,0	
Mestrado		12,0	
Pós-graduação (Lato Sensu)		8,0	
QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
Certificados de Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional na área de formação, com carga horária mínima de 20 horas. (Cada certificado de no mínimo 20 horas equivale a 2,0 (dois) pontos, podendo ser apresentado no máximo 60 horas).		2,0	6,0
Certificados de Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional na área administrativa com carga horária mínima de 20 horas. (Cada certificado de no mínimo 20 horas equivale a 2,0 (dois) pontos, podendo ser apresentado no máximo 60 horas).		2,0	6,0
Certificados de Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional na área de educação básica ou profissional, com carga horária mínima de 20 horas. (Cada certificado de no mínimo 20 horas equivale a 2,0 (dois) pontos, podendo ser apresentado no máximo 03 (três) certificados).		2,0	6,0
Certificados ou declarações que comprovem a qualificação profissional na área de informática com carga horária mínima de 20 horas (cada 20 horas de curso equivalerá a 01 (um) ponto, podendo ser apresentado no máximo 80 horas).		1,0	4,0
SUBTOTAL		36,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
Experiência em programas educacionais inclusivos na educação profissional e tecnológica (cada 12 (doze) meses de experiência comprovada equivalerá a 4,0 (quatro) pontos, podendo ser apresentado no máximo 36 (trinta e seis) meses de comprovação).		4,0	12,0
Experiência em atividades administrativas em Instituição de Educação Básica ou Profissional (cada 06 (seis) meses de experiência comprovada equivalerá a 2,0 (dois) pontos, podendo ser apresentado no máximo 36 (trinta e seis) meses de comprovação).		2,0	12,0
SUBTOTAL		24,0	
TOTAL GERAL		60,0	
ENTREVISTA		PONTUAÇÃO	
Descrição de uma situação conflituosa real ou abstrata no ambiente de trabalho			
Habilidade de comunicação.			
Capacidade de expressão, coerência, clareza do discurso e riqueza vocabular		15,0	
A etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato.		25,0	
SUBTOTAL		40,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS)		100 PONTOS	

TABELA III - B

CARGO: ASSESSOR PEDAGÓGICO

FORMAÇÃO ACADÊMICA (não cumulativa)		PONTUAÇÃO	
Doutorado		15,0	
Mestrado		10,0	
Pós-graduação (Lato Sensu)		8,0	
QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
Certificados de Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional na área de formação do cargo pretendido, com carga horária mínima de 60 horas. (Cada certificado de no mínimo 60 horas equivale a 3,0 pontos, podendo ser apresentado no máximo 3 certificados).		3,0	9,0

Certificados ou declarações que comprovem a participação em capacitações pedagógicas em educação básica, profissional ou superior com duração mínima de 8 horas (cada comprovação equivale a 2,0 pontos, podendo ser apresentado no máximo 3 comprovações).	2,0	6,0
SUBTOTAL	30,0	
EXPERIENCIA NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Docência na Educação Básica, Profissional ou Superior (cada 32 horas de experiência comprovada equivalerá a 4 pontos, podendo ser apresentado no máximo 3 comprovações).	4,0	12,0
Experiência em programas educacionais inclusivos na educação profissional e tecnológica (cada 6 (seis) meses de experiência comprovada equivalerá a 3,0 pontos, podendo ser apresentado no máximo 18 meses de comprovação).	3,0	9,0
EXPERIENCIA NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Período de Experiência de 01 (um) ano (a cada 1 (um) ano de experiência comprovada equivalerá a 1 pontos, podendo ser apresentado no máximo 9 comprovações), exceto em docência.	1,0	9,0
SUBTOTAL	30,0	
TOTAL GERAL	60,0	
ENTREVISTA	PONTUAÇÃO	
Descrição de uma situação conflituosa real ou abstrata no ambiente de trabalho. Habilidade de comunicação. Capacidade de expressão, coerência, clareza do discurso e riqueza vocabular. A etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato.	15,0	
SUBTOTAL	40,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS)	100 PONTOS	

10.2 Serão pontuados somente os certificados que descrevam a carga horária.

10.3 Não será pontuada experiência na forma de estágio acadêmico ou aprendizado ou ainda o tempo necessário para comprovação de requisito mínimo do cargo pretendido.

10.3.1 Será pontuada experiência na forma de estágio remunerado desenvolvido em instituições públicas e particulares.

10.4 Para comprovação da experiência em docência deverá ser observado o quadro a seguir:

TIPO ATIVIDADE	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual, ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal ou órgão equivalente que tenha acesso à vida funcional do contratado, não se admitindo documento assinado por superior imediato.
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página da identificação com foto e dos dados pessoais e registro dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor, o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia do contrato de prestação de serviço e declaração da empresa ou setor onde atua ou atuou, em papel timbrado e com carimbo do CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação na atividade específica.

10.5 Na comprovação da experiência profissional deverá ser informado o período contendo dia, mês e ano.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO

11.1 A classificação preliminar dar-se-á em razão da ordem decrescente da nota obtida, individualizada por área e por município e será divulgada por meio do Diário Oficial do Estado do Acre.

11.2 No caso de igualdade de pontuação na classificação, serão observados os seguintes critérios de desempate:

b) maior número de pontos no item 10 (Títulos); e

a) o candidato com maior idade;

c) persistindo o empate, terá preferência maior número de pontos no item 10, Experiência Comprovada.

11.3 A divulgação da classificação preliminar dos candidatos será disponibilizada no Diário Oficial do Estado do Acre.

11.4 Será desclassificado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) apresentar documento, rasurado, ilegível, incompleto ou falso;

b) desrespeitar algum membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

c) descumprir quaisquer das normas deste Edital;

d) não participar de qualquer etapa deste Processo Seletivo Simplificado;

e) comparecer em qualquer etapa do Processo Simplificado sob efeito de bebida alcoólica e/ou sobre efeito de entorpecentes ou de substâncias químicas, visivelmente identificado por qualquer membro da comissão;

f) comparecer em qualquer etapa do Processo Simplificado portando arma branca ou arma de fogo. Ainda que o candidato possua o porte de arma, ficará impedido de realizar a entrevista armado;

g) não atingir 25% do total de pontos da primeira fase; e

h) não atingir 50% do total de pontos na soma das notas das fases.

11.5 Será desclassificado o candidato que não entregar o Curriculum Vitae, as cópias dos documentos comprobatórios e documento de identificação, legíveis e sem rasuras e acondicionados em envelope lacrado;

12. DO RESULTADO

12.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.

12.2 Não será divulgado a lista dos candidatos desclassificados ou excluídos. Essa informação somente será obtida pelo próprio candidato no local em que foi realização da inscrição, munido de documento de identificação e comprovante de inscrição.

12.3 Os candidatos selecionados somente perceberão bolsas se respeitadas às normas estabelecidas na Lei Federal nº 12.513/2011 e suas alterações e na Instrução Normativa nº 001/2019.

12.4 As dúvidas decorrente deste Edital poderão ser dirimidas pelo endereço eletrônico: processoseletivo.ieptec@gmail.com à Comissão do Processo Seletivo.

13. DOS RECURSOS:

13.1 Os candidatos poderão interpor Recurso Administrativo, impreterivelmente, em 2 dias úteis, a contar da data de publicação do resultado parcial do processo seletivo.

13.2 Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, conforme critérios abaixo:

a) Apresentação conforme o modelo constante no ANEXO III, transcrito em letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, especificando, município, cargo/área, carga horária e turno para o qual concorre, o número do CPF, nome do candidato e sua assinatura;

b) O candidato deverá ser claro, conciso e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

c) Os recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido;

d) O candidato poderá questionar apenas sua própria nota.

13.3 Serão preliminarmente indeferidos os recursos que não atenderem aos requisitos acima;

13.4 A Comissão do Processo Seletivo divulgará os resultados dos recursos no Diário Oficial do Estado do Acre www.diario.ac.gov.br.

13.5 O recurso deverá ser protocolado no local onde a inscrição foi efetuada, conforme TABELA II do subitem 6.1 ou para o e-mail processoseletivo.ieptec@gmail.com. Somente serão considerados e avaliados os recursos encaminhados via e-mail ou entregues nos locais até às 17h, horário local.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à classificação para cada cargo, publicada no Diário Oficial do Estado do Acre, que serão a fonte oficial para tomada de conhecimento das informações de convocação para contratação.

14.2 Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo, conforme ANEXO I;

14.2.1 E apresentar os seguintes documentos:

a) Diploma ou declaração, conforme especificado para cada cargo;

b) Documento Oficial de Identidade – RG ou outros;

c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

d) Título Eleitoral;

e) Cartão do PIS/PASEP, no caso de já ter sido empregado ou número do NIT no caso de ser este o primeiro emprego;

f) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral e negativa da Justiça Federal (Cível e Criminal) e Justiça Estadual (Cível e Criminal):

• Quitação ou Certidão com a Justiça Eleitoral (www.tre-ac.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-quitacao-eleitoral);

• Certidão Negativa da Justiça Federal (www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/);

• Certidão de Distribuição – Ação: Cível (<http://esaj.tjac.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>);

• Certidão de Distribuição – Ação: Criminal (<http://esaj.tjac.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>);

g) Comprovante de quitação com as obrigações militares (somente para o sexo masculino);

h) Comprovante de residência atual;

i) Comprovante de conta de pessoa física, em nome do candidato (a conta poderá ser de qualquer banco, desde que esteja ativa);

j) Comprovante de realização de Cadastro de credor junto à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ). Os documentos necessários para este cadastro são: RG, CPF, PIS/NIT/PASEP, comprovante de conta bancária ativa e comprovante de endereço atualizado. O candidato que já possuir cadastro deverá apresentar somente comprovante de sua ativação. Informações no site: www.sefaz.ac.gov.br;

k) 1 foto 3x4 colorida;

l) Documentação comprobatória da situação funcional, no caso de servidor público;

m) Declaração que não há incompatibilidade ou impedimento para o recrutamento, conforme Anexo IV;

n) Declaração de disponibilidade do Bolsista, conforme Anexo V.

14.3 Os candidatos selecionados, no prazo de até 03 (três) dias a contar da convocação, deverão apresentar-se nos locais e horários definidos no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br).

14.4 O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado que não se apresentar no prazo e local definidos no Diário Oficial do Estado do Acre será considerado desistente e sua vaga preenchida por outro candidato aprovado, respeitada a classificação geral.

14.5 O candidato convocado em substituição a candidato desistente, conforme previsto no subitem 14.4, terá o prazo de até 03 (três) dias, a contar da convocação, para se apresentar, caso contrário será também considerado desistente.

14.6 O Termo de Compromisso, poderá ser rescindido a qualquer momento de pleno direito, mediante motivação da Coordenação Geral do PRONATEC/MEDIOTEC, com comunicação escrita e antecedência mínima de 15 (quinze) dias a interesse da administração.

14.7 Não poderão assinar o Termo de Compromisso às pessoas que possuam Cargo em Comissão – CEC, nos termos da Lei Complementar nº 247 de 17 de fevereiro de 2012, bem como pessoas que já possuam bolsa custeada com recurso do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

14.8 O bolsista que no exercício de suas atividades vinculadas ao Edital no qual foi selecionado, agir de forma contrária às suas atribuições e em desacordo com o estabelecido na Instrução Normativa 001/2019 e nas normas do Estatuto desta Instituição, poderá sofrer a sanção de advertência escrita, que em caso de reincidência, ensejará o cancelamento unilateral de sua bolsa pela administração e ficará vedado de nova contratação pelo prazo de 05 (cinco) anos.

14.9 Por interesse da administração da Instituição, os bolsistas selecionados para atuar como Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, poderão ser remanejado dentro da rede de ensino, para outra unidade, cujo ato deverá ser devidamente motivado de acordo com o Instrução Normativa 001/2019.

14.10 A bolsa é por hora de trabalho e não prevê férias. Desta forma, o profissional não terá direito a férias em relação às atividades da Bolsa-Formação/Pronatec. Em caso de afastamento, a bolsa pode ser suspensa somente pelo prazo de até 15 (quinze dias), sem remuneração de acordo com IN 001/2019.

15. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 O resultado final para os cargos de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS e ASSESSOR PEDAGÓGICO, será a soma das notas da análise curricular e documental e entrevista.

15.2 O resultado final será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br).

16. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

16.1. As atividades serão iniciadas em dia, horário e local estabelecidos pela Coordenação Geral do PRONATEC/MEDIOTEC, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sob pena de desligamento do programa.

16.2. O período contratado será conforme o ANEXO I, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da instituição.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicional à observância das disposições legais pertinentes, bem como da respectiva disponibilização financeira, em função da formação das turmas, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

17.2 De acordo com a IN 001/2019, a carga horária semanal de dedicação ao programa, somente será reduzida ou ampliada, mediante requerimento da Unidade no qual o Bolsista estiver vinculado, por decisão do Presidente do IEPTEC e da Coordenação Geral do PRONATEC, motivada e fundamentada de acordo com as necessidades e interesses da administração pública, visando à continuidade dos serviços a serem prestados pelo bolsista.

17.3 A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

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

17.5 Será desclassificado o candidato que, em qualquer etapa do Processo Seletivo, utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

17.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados referentes a este processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do estado do Acre.

17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, em primeira instância e pelo Presidente do IEPTEC com a Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Desenvolvimento de Educação Profissional e Tecnológica e Coordenação Geral do PRONATEC/MEDIOTEC.

17.8 O candidato selecionado poderá obter informações junto à Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

17.9 Será obedecida de forma rigorosa a ordem de classificação para o preenchimento das vagas.

17.10 É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições e a participante com vinculação a outro programa de bolsa, com exceção de CAPES e CNPq, bem como não se admite a concessão de bolsas para ocupantes de cargos em comissão exclusivos.

Rio Branco – Acre, 18 de outubro de 2019.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 013/2019 - MEDIOTEC

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E PERFIL

CÓDIGO POR REQUISITO MÍNIMO	REQUISITOS MÍNIMOS	TURNOS	VAGAS	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 12 MESES					
CEFLORA					
CRUZEIRO DO SUL					
ASSESSOR PEDAGÓGICO – 40H					
ASS-CZS	Licenciatura em Pedagogia ou Letras.	Manhã e Tarde	02	-	02
NEPT TARAUACA					
TARAUACA					
ASSESSOR PEDAGÓGICO – 40H					
ASS-TK	Licenciatura em Pedagogia ou Letras.	Manhã e Tarde	01	-	01
CEFLORA					
CRUZEIRO DO SUL					
APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - 40 HORAS					
Experiência comprovada de no mínimo de 06(seis) meses em atividades acadêmicas e administrativas.					
APA-CZS	Graduação em qualquer área de formação.	Manhã e Tarde	01	-	01
NEPT TARAUACA					
TARAUACA					
APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - 40 HORAS					
Experiência comprovada de no mínimo de 06(seis) meses em atividades acadêmicas e administrativas.					
APA-TK	Graduação em qualquer área de formação.	Manhã e Tarde	01	-	01

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 013/2019 - MEDIOTEC

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 013/2019 – MEDIOTEC

(Comprovante de inscrição – Via da Comissão)

DADOS DO CANDIDATO

NOME:

RG:

CPF:

DATA DE NASCIMENTO:

TELEFONE:

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM - QUAL:

DADOS DA INSCRIÇÃO

MUNICÍPIO	CARGO/AREA	CÓDIGO DO REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA / PERÍODO

LOCAL E DATA

Assinatura do candidato (a)

Assinatura da mesa receptora

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 013/2019 – MEDIOTEC

(Comprovante de inscrição – Via do Candidato)

DADOS DO CANDIDATO

NOME:

RG:

CPF:

DATA DE NASCIMENTO:

TELEFONE:

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM - QUAL:

DADOS DA INSCRIÇÃO

MUNICÍPIO	CARGO/AREA	CÓDIGO DO REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA / PERÍODO

LOCAL E DATA

Assinatura do candidato (a)

Assinatura da mesa receptora

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 013/2019 - MEDIOTEC

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

NOME:

DATA DE NASCIMENTO:

CPF:

RG:

CARGO/AREA A QUE CONCORRE:

CARGA HORÁRIA:

MUNICÍPIO AO CARGO QUE CONCORRE:

FORMAÇÃO:

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

() pontuação atingida pelo candidato
 () desclassificação do candidato
 () eliminação do candidato
 () outros

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

_____ – Acre, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

Somente serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no item 13 deste Edital.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 013/2019 - MEDIOTEC
ANEXO IV
COM VÍNCULO

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ INCOMPATIBILIDADE
OU IMPEDIMENTO PARA O RECRUTAMENTO

Eu, _____, brasileiro, Estado Civil: _____, Profissão: _____, RG nº _____, CPF _____, DECLARO, para os devidos fins, que não possuo Cargo em Comissão – CEC no âmbito da Administração Pública, bem como que o desempenho das atividades que serão por mim exercidas no âmbito do PRONATEC/MÉDIOTEC - NÃO TRARÁ NENHUM PREJUÍZO A MINHA CARGA HORÁRIA REGULAR E AO ATENDIMENTO DO PLANO DE METAS DA INSTITUIÇÃO A QUAL ESTOU VINCULADO, não restando incompatibilidades ou impedimentos que impliquem no meu recrutamento. _____ – Acre, _____ de _____ de 2019.

Nome do Recrutado: _____
CPF nº _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 013/2019 - MEDIOTEC
SEM VÍNCULO

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ INCOMPATIBILIDADE
OU IMPEDIMENTO PARA O RECRUTAMENTO

Eu, _____, Brasileiro/a, Estado civil: _____, Profissão: _____, RG nº: _____, CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins, que não possuo Cargo em Comissão – CEC no âmbito da Administração Pública ou Função Gratificada no âmbito do PRONATEC/MÉDIOTEC, bem como que NÃO POSSUO NENHUM VÍNCULO CAPAZ DE GERAR CONFLITO DE CARGA HORÁRIA; não restando incompatibilidades ou impedimentos que impliquem no meu recrutamento. _____ – Acre, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Recrutado
CPF nº: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 013/2019 - MEDIOTEC
ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA

Sr. Francineudo Souza da Costa
Presidente do IEPTEC

Eu, _____, Nacionalidade: _____, Estado Civil: _____, CPF nº _____, residente e domiciliado (a) _____ CEP: _____, telefone/celular: (68) _____ e-mail: _____

_____, candidato(a) aprovado(a) na Classificação do Edital nº _____/2019, para o cargo de _____ no município de _____-Ac, venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, em atendimento ao EDITAL nº _____/2019, declarar que tenho disponibilidade de carga horária para exercer atividades no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC/MÉDIOTEC no turno da _____, perfazendo uma carga horária de _____, conforme necessidade dessa Instituição.

_____ – Acre, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Bolsista

IMC

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 23 DE OUTUBRO DE 2019

Altera a Resolução nº 02 de 10 de outubro de 2019. Que estabelece a forma de avaliação de conhecimento como um dos requisitos para concessão da promoção para a classe IV dos servidores em exercício no Instituto de Mudanças Climáticas e Regulação de Serviços Ambientais- IMC.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o inciso “b”, do Art. 1º, da Resolução nº 02 de 10 de outubro de 2019.

Onde se lê: Lei nº 2.230; Leia-se: Lei nº 3.230.
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco-Ac, 23 de outubro de 2019.

Msc. Nésia Maria da Costa Moreno
Presidente do Instituto de Mudanças Climáticas e
Regulação de Serviços Ambientais – IMC, em exercício
Portaria n.º 069/2019.

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

FUNDHACRE

FUNDAÇÃO HOSPITAL ESTADUAL DO ACRE – FUNDHACRE

PORTARIA Nº 133 DE 21 DE OUTUBRO DE 2019.

O Presidente da Fundação Estadual do Acre – FUNDHACRE, nomeado através do Decreto Nº 3.847, de 21 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições legais e regulares.

Resolve:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor, Gestor Substituto e Fiscal do Contrato 029/2019, na modalidade de dispensa de licitação, processo nº 002805-6/2019, celebrado entre a FUNDAÇÃO HOSPITAL ESTADUAL DO ACRE – FUNDHACRE e a empresa DRAGER INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, que tem como objeto Aquisição de peças e acessórios de Reposição, para Equipamentos Médicos Hospitalares.

I – Gestor do Contrato e/ou seus substitutos:

- a) Titular: Valmor Zimmermann Filho
b) Substituto: Carla Bibiane dos Santos

II – Fiscal do Contrato

a) Titular: Maria Madalena Brandão da Silva Fontinele

Art. 2º A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização contratual se inicia com a publicação desta Portaria de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes.

§1º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

§2º Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

§3º Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 3º Compete ao servidor designado como Fiscal, fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes. Parágrafo Único. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao Gestor e deste encaminhadas à autoridade máxima do órgão ou unidade a que pertença.

Art. 4º No exercício das funções cumpre aos servidores designados observar as orientações, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contrato Administrativo aprovado pela Portaria CGE/AC nº 016, de 31/03/2014, disponível no endereço eletrônico <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/manuais/category/22-manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-administrativos>.

Art.5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre, Publique e Cumpra-se.

Lauro Ferreira de Melo
Presidente da FUNDHACRE

FUNDAÇÃO HOSPITAL ESTADUAL DO ACRE – FUNDHACRE

PORTARIA Nº 136 DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.

O Presidente da Fundação Estadual do Acre – FUNDHACRE, nomeado através do Decreto Nº 3.847, de 21 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições legais e regulares.

Resolve:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor, Gestor Substituto e Fiscal do Contrato nº 045/2019, processo nº 0020194-7/2019, DISPENSA DE LICITAÇÃO, celebrado entre a FUNDAÇÃO HOSPITAL ESTADUAL DO ACRE – FUNDHACRE e a empresa VR BRASIL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, que tem como objeto AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO PARA ENDOSCÓPIO – LÂMPADA XÊNON PARA PROCESSADOR DE VIDEO-DUODENOSCÓPIO.
I – Gestor do Contrato e/ou seus substitutos: