



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS AVANÇADO NATAL-ZONA LESTE

Av. Senador Salgado Filho, 1559, Tirol, Natal / RN, CEP 59015-000

Fone: (84) 3092-8906

EDITAL Nº 12/2020 - DG/ZL/RE/IFRN

8 de maio de 2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE BOLSISTAS COORDENADOR FINANCEIRO E APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO PARA CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) NA MODALIDADE EAD - PROGRAMA NOVOS CAMINHOS

O Diretor Pro Tempore do Campus Avançado Natal – Zona Leste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº. 666/2020, de 23 de abril de 2020, faz saber aos interessados que estão abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado para a seleção de servidores docentes e técnicos administrativos ativos, professores substitutos/temporários, aposentados/inativos do IFRN para função de Coordenador Financeiro, e não servidores, servidores docentes e técnicos administrativos ativos, professores substitutos/temporários, aposentados/inativos do IFRN para atuar na função de Apoio Administrativo Financeiro nos Cursos FIC – Formação Inicial e Continuada, na modalidade educação a distância, vinculada ao Programa Novos Caminhos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte - IFRN - Campus Natal-Zona Leste, através de Comissão de Seleção local instituída pela Direção Geral do Campus. Observadas as normas na Legislação: Resolução FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015, Portaria MEC nº 1.152, de 22 de dezembro de 2015, Manual de Gestão Rede e-Tec Brasil e Profucionário, de 05 de maio de 2016, que estabelecem orientações e diretrizes para oferta de cursos à distância por meio da Bolsa-Formação, na Rede e-Tec Brasil, bem como as disposições contidas neste edital ou em outra legislação que venha a substituir as anteriores.

2. DOS REQUISITOS

2.1 Ter sido inscrito e aprovado no processo seletivo.

2.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

2.3 Em caso de candidato estrangeiro, este deverá ter visto de permanência em território nacional, que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil.

2.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais, em caso de candidato brasileiro.

2.5 Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino.

2.6 Cumprir as determinações deste Edital e/ou de outros dispositivos legais a este vinculados.

2.7 Possuírem a formação básica e requisitos mínimos requeridos conforme descrito no QUADRO I – VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

2.8 Ter experiência mínima de um ano em setor administrativo e/ou financeiro em instituições de ensino.

2.9 Ter disponibilidade para cumprir o cronograma de atividades, definido de acordo com as diretrizes estabelecidos pelo Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil, do Profucionário e do Bolsa-Formação;

3. DAS VAGAS

3.1 Este edital contempla cadastro de reservas para Coordenador Financeiro e Apoio Administrativo, sendo ocupadas a partir da necessidade de contratação e/ou interesse do Campus Natal-Zona Leste/IFRN.

3.2 Quadro de vagas com requisitos e atribuições:

QUADRO I – VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE DE VAGAS
Coordenador Financeiro	<p>Formação mínima de nível superior completo em Administração ou Contabilidade;</p> <p>Servidor do IFRN com acesso ao SIAFI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a) coordenar a elaboração das planilhas financeiras relativas à execução do Programa; • b) coordenar a elaboração de relatórios financeiros; • c) coordenar o planejamento financeiro; • d) administrar a prestação de contas e elaboração dos processos de pagamento; • e) conduzir o acompanhamento da execução orçamentária do Programa; • f) realizar demais atividades relativas à administração financeira do Programa e-Tec Brasil no IFRN. 	Cadastro Reserva
Apoio Administrativo Financeiro	<p>Formação mínima de nível superior completo em Administração ou Contabilidade;</p> <p>Experiência mínima de um ano no setor administrativo e/ou financeiro em instituições de ensino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a) coordenar a elaboração das planilhas financeiras relativas à execução do Programa; • b) dirigir a elaboração de relatórios financeiros; • c) coordenar o planejamento financeiro; • d) coordenar a prestação de contas e elaboração dos processos de pagamento; • e) coordenar o acompanhamento da execução orçamentária do Programa; • f) realizar demais atividades relativas à administração financeira do Programa e-Tec Brasil no IFRN. • g) manter todos os registros acadêmicos atualizados; • h) garantir o registro da vida acadêmica de cada um dos estudantes; • i) participar das reuniões pedagógicas e secretariar; • j) receber e emitir as informações solicitadas seja pelas equipes de trabalho ou pelos estudantes; • k) atender as mensagens enviadas, diariamente, pelos estudantes; • l) acompanhar possíveis evasões; • m) auxiliar na matrícula e 	Cadastro de reserva

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato será feita exclusivamente via Internet, na Área do Candidato, através do endereço eletrônico <http://ingresso.ifrn.edu.br/>, a partir das 8h00 do dia 11/05/2020 até 23h59 do dia 12/05/2020.

4.2 No ato da inscrição será obrigatório informar o número de documento oficial de identificação e do CPF do próprio candidato.

4.3 Serão considerados documentos de identificação, para efeito de inscrição, um dos documentos a seguir, Carteira de Identidade (expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade), Carteira Profissional, Passaporte ou Carteira de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/97.

4.4 O candidato terá direito a apenas uma única inscrição. Em caso de confirmação de mais de uma inscrição, será validada apenas a de maior número de inscrição.

4.5 Após a finalização do período de inscrições não será permitida a troca e/ou inserção de documentos no processo.

4.6 O candidato só terá a sua inscrição homologada se anexar, dentro do prazo de inscrição, todos os documentos obrigatórios descritos no item 4.7, QUADRO II – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

4.7 Quadro de documentos obrigatórios para inscrição:

QUADRO II - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

ITEM	DOCUMENTAÇÃO
a.	Documento de identidade com foto;
b.	CPF;
c.	Título de eleitor (frente e verso) mais comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
e.	Certificado de Reservista ou certificado de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
f.	Diploma ou certidão (frente e verso) de conclusão do curso que atenda a formação básica constantes no QUADRO I – VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES;
g.	Comprovante de experiência mínima de um ano em setor administrativo e financeiro em instituições de ensino, conforme item 2.8, deste edital.

4.8 Serão considerados documentos de identificação com foto (item a do QUADRO II – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS) para efeito de inscrição: Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura, ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97.

4.9 Para comprovação de experiência mínima de um ano em setor administrativo e/ou financeiro em instituições de ensino, conforme item 2.8, somente será aceita declaração com carimbo da instituição de ensino em que conste início e fim ou permanência da atividade, ou cópia da carteira de trabalho que conste a atividade no setor administrativo e/ou financeiro.

4.10 Quadro de especificações dos títulos e experiência:

QUADRO III – ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
h.	Título de Doutorado, Mestrado ou Especialização (com carga horária mínima de 360 horas) de curso ministrado por instituição de ensino superior reconhecido pelo Governo Federal.	Será considerado o maior título: Doutorado..... 15 Mestrado..... 10 Especialização..... 5	15 pontos
i.	Exercício Profissional no setor administrativo e/ou financeiro em Programas com oferta em cursos na modalidade EAD.	10 pontos por semestre	60 pontos
j.	Exercício Profissional no setor administrativo e/ou financeiro em instituições de ensino.	5 pontos por semestre	25 pontos
TOTAL DE PONTOS			100 pontos

4.11 Para comprovação do item “h” só será considerada a pontuação da maior titulação.

4.12 Para comprovação dos itens “i” e “j” só serão aceitas declarações emitidas pelas instituições públicas ou privadas de ensino, ou cópia da carteira de trabalho que conste a atividade no setor administrativo e/ou financeiro.

4.13 Os comprovantes do item “i” não serão aceitos para pontuação no item “j”.

4.14 Só serão analisados os documentos comprobatórios dos itens especificados no QUADRO III – ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA.

4.15 Não haverá, sob qualquer hipótese, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta.

4.16 A documentação que não estiver legível não será considerada, podendo levar o candidato à desclassificação do processo seletivo ou à não pontuação do item classificatório.

4.17 Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, a qualquer tempo:

4.17.1 Cometer falsidade ideológica, documental ou material;

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

4.17.3 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

4.17.4 Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

4.17.5 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

4.18 Sob qualquer pretexto, não será aceita:

4.18.1 Inscrição por meio de correspondência postal ou e-mail;

4.18.2 Complementação de documentação após o período da inscrição, para efeitos de inscrição ou prova de títulos.

4.19 Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão estar visados pela autoridade consular brasileira no país de origem e acompanhados da respectiva tradução oficial.

5. DA SELEÇÃO

5.1 O Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Direção-Geral do Campus Natal-Zona Leste e constará de análise documental (currículo) de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos homologados.

5.2 O processo seletivo compreende a análise de toda documentação comprobatória anexada, conforme o item 4.10, QUADRO III – ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA será avaliada e pontuada, por uma banca designada pela

Comissão de Seleção. O candidato que obtiver pontuação menor que 40 pontos será eliminado.

5.3 Para efeitos de preenchimento da vaga de Coordenador Financeiro e Apoio Administrativo Financeiro, serão os candidatos com maior pontuação, em ordem decrescente de classificação, prioritariamente da lista de servidores inscritos e homologados lotados no Campus Natal - Zona Leste, secundariamente da lista de servidores inscritos e homologados lotados nos demais Campi do IFRN, e por fim dos não servidores do IFRN inscritos e homologados.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos na análise documental.

6.2 Em caso de empate, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios na ordem de prioridades:

- a) Maior pontuação em exercício profissional no setor financeiro em Programas com oferta em cursos na modalidade EAD;
- b) Maior idade.

7. DOS RESULTADOS

7.1 Os resultados e demais informações sobre o presente processo seletivo serão divulgados no sítio do Campus Natal Zona Leste - EaD do IFRN (<http://portal.ead.ifrn.edu.br/>).

7.2 O resultado parcial estará disponível na Área do Candidato, através do endereço eletrônico <http://ingresso.ifrn.edu.br/>, no dia 14 de maio de 2020 .

7.3 Interpor recurso do resultado parcial no dia 15 de maio de 2020, conforme definições do item 8 deste edital.

7.4 O resultado final do processo seletivo ocorrerá até o dia 18 de maio de 2020.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise documental, acessará o endereço eletrônico <http://ingresso.ifrn.edu.br/> , no dia 15 de maio de 2020, no horário de 08h às 18h e postará os documentos necessários ao seu questionamento.

8.2 Os recursos sem a devida fundamentação não serão analisados.

8.3 Não será aceita documentação adicional para fundamentação do recurso.

8.4 Não haverá revisão de recurso, recurso de recurso.

9. DA REMUNERAÇÃO

9.1 A remuneração e carga-horária dos profissionais na função de Coordenador Financeiro e Apoio Administrativo Financeiro tem como referência o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil, do Profucionário e Bolsa-Formação, e variam conforme a necessidade do programa e a quantidade de alunos, no limite apresentado no quadro abaixo:

QUADRO IV – REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

FUNÇÃO	VALOR	CARGA HORÁRIA
Coordenador Financeiro	até R\$ 36,00 a hora	até 20 horas semanais
Apoio Administrativo Financeiro	até R\$ 18,00 a hora	até 20 horas semanais

9.2 Para os profissionais que não sejam do quadro ativo permanente (não servidores), a remuneração será tributável para fins de Imposto de Renda de Pessoa Física, além de deduções tributárias e sociais, sendo firmado um Contrato de Prestação de Serviço de Pessoa Física. O contrato contemplará, além do prazo de validade, o total da carga-horária contratada, a qual será a referência para a medição do serviço prestado para fins de cálculo do valor a ser pago.

9.3 O pagamento das bolsas está condicionado ao registro das atividades realizadas no SUAP, relacionadas às atribuições apresentadas no QUADRO I – VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

10. DAS ATIVIDADES

10.1 As atividades do Coordenador Financeiro e do Apoio Administrativo Financeiro deverão ser realizadas de forma remota até o término da suspensão das atividades presenciais no IFRN, conforme Portaria n° 547/2020 - RE/IFRN.

10.2 Todos os profissionais selecionados realizarão o registro das atividades e/ou de frequência no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

11. DOS IMPEDIMENTOS

11.1 O desenvolvimento das ações da função de Coordenador Financeiro não pode prejudicar a carga horária regular de atuação dos servidores ativos, devendo apresentar no ato da assinatura do termo de compromisso declaração com anuência do chefe do setor conforme anexo I do edital.

11.2 Os servidores públicos que tiverem 60 (sessenta) horas ou mais de sua carga horária já comprometidas em outras atividades, não poderão assumir a função de Coordenador Financeiro ou Apoio Administrativo.

11.3 Os servidores em afastamento ou licença do serviço não poderão assumir a função de Coordenador Financeiro ou Apoio Administrativo.

11.4 Caso o Profissional tenha recebido alguma notificação do Campus Natal - Zona Leste por não ter cumprido com as atribuições da função nos dois últimos semestres letivos de execução do Programa, ficará impedido de participar desta seleção simplificada.

12. CRONOGRAMA

QUADRO V - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Divulgação do Edital	08/05/2020
Inscrição	11 e 12/05/2020
Resultado parcial da avaliação de títulos	14/05/2020
Recurso da avaliação de títulos	15/05/2020
Resultado Final	18/05/2020

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração da Direção Geral do Campus Natal - Zona Leste, bem como da respectiva disponibilidade orçamentária, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo, que é até 30 de novembro de 2020.

13.2 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.

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

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do Processo Seletivo.

13.5 Em qualquer etapa do Processo Seletivo será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

13.6 Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Seleção.

Documento assinado eletronicamente por:

- Jose Roberto Oliveira dos Santos, DIRETOR GERAL - CD0003 - DG/ZL, em 08/05/2020 16:57:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/05/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 202985

Código de Autenticação: e6d3393897

