

EDITAL Nº53/2019 - IFES/FACTO

PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO/BOLSISTAS

### **Programa de Desenvolvimento Institucional através da Melhoria de Qualidade das Unidades Educativas de Produção do Ifes Campus Itapina**

O Diretor Presidente da Fundação de Apoio ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (FACTO), no uso de suas atribuições legais, torna público, por meio deste Edital, o processo de seleção de pessoal que atuará em Equipe de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão nas ações do Programa de Desenvolvimento Institucional através da Melhoria de Qualidade das Unidades Educativas de Produção do Ifes campus Itapina.

O programa tem os seguintes objetivos:

- Reconhecimento do Ifes campus Itapina como referência regional na aplicação de tecnologias,
- Apoio ao desenvolvimento institucional, por meio da viabilização da manutenção e melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem e produtivo no campus Itapina,
- Apoio à extensão do campus por meio de difusão de conhecimento a produtores e demais interessados em produção agropecuária.
- Apoio à pesquisa do campus por meio de melhorias em produtos e derivados da agricultura e pecuária, bem como do desenvolvimento de tecnologias de produção agropecuária.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção de candidatos para a equipe de apoio ao programa será regida por este edital e será executada pela equipe de Coordenação do Programa, a qual poderá contar com o apoio de uma eventual comissão de seleção a ser constituída pelo Ifes - *Campus* Itapina, especificamente, para fins deste edital.

1.2. A aprovação neste processo seletivo simplificado não garante o início imediato das atividades, ficando a convocação do candidato classificado e sua manutenção como bolsista condicionada às necessidades da coordenação do programa e à disponibilidade de recursos.

1.3. Os candidatos deverão acompanhar todas as etapas do processo seletivo pelo site da Facto ([www.facto.org.br/editais](http://www.facto.org.br/editais)).

1.4. A seleção em questão não gera qualquer vínculo empregatício de bolsistas com o IFES, a FACTO ou com qualquer parceiro do programa. A seleção gera vínculo de bolsista com a FACTO, de natureza eventual com o contratante, sob a dependência deste e mediante pagamento de bolsa de pesquisa e extensão a estudantes do Ifes e/ou Institutos Federais parceiros, a servidores do Ifes e a colaboradores externos.

1.5. A seleção dos bolsistas será feita com base no artigo 4º B da Lei 8.958/1994 - Lei das Fundações de Apoio, e na Resolução 44/2016 do Conselho Superior do Ifes, que trata da concessão de bolsas.

1.6. Os pré-requisitos e atribuições dos candidatos estão discriminados neste edital, no item 2.

1.7. A participação de servidor técnico administrativo do Ifes como candidato no presente edital não implicará redução da carga horária e/ou das atividades normalmente desempenhadas em seu *campus* de origem, salvo se autorizada pela chefia imediata. Em qualquer dos casos, o candidato deverá apresentar o termo de compromisso e a declaração de anuência assinada pela chefia imediata, conforme o Anexo III e Anexo IV, respectivamente.

1.8. A seleção e classificação realizada no âmbito deste edital terá validade por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, se assim a Coordenação do Programa desejar.

1.9. O período de vigência das bolsas será de 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, se a Coordenação do Programa desejar, ou interrompido em caso de limitação de recursos disponíveis ou de acordo entre o Coordenador do Programa e o bolsista.

## 2. EQUIPE DE APOIO AO PROGRAMA

2.1. Descrição das áreas de atuação e atividades desempenhadas. Quadro 1.

<b>Bolsistas</b>	<b>Áreas de atuação e atividades no Programa</b>
Código do cargo: CA1 Coordenador administrativo	Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas no âmbito do programa ; garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; analisar criticamente sobre os dados e valores envolvidos; definir, junto à coordenação do programa, metas e indicadores; acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião mensal com a equipe

	<p>e com a Coordenação do Programa para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores; elaborar e analisar relatórios gerenciais; tomar decisões com base em relatórios gerenciais; fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas para elaboração do orçamento anual; autorizar a distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno.</p>
<p>Código do cargo: OC1 Operador de caixa.</p>	<p>Receber valores de vendas de produtos e serviços, controlar numerários e valores, atender o público em geral no posto de vendas, receber contas e tributos, vender produtos e prestar informações ao público, preencher formulários e relatórios administrativos.</p> <p>Receber, estocar, zelar pela guarda e escoamento da produção deste programa, prestar conta semanalmente, manter o local de trabalho em boas condições de operação.</p>
<p>Código do cargo: TA1 Técnico em alimentos</p>	<p>Atuar no processamento e conservação de matérias-primas, produtos e subprodutos da indústria alimentícia e de bebidas, realizando controle de qualidade e análises físico-químicas, microbiológicas e sensoriais; Auxiliar no planejamento, coordenação e controle de atividades do setor; acompanhar a manutenção de equipamentos; participar do desenvolvimento de novos produtos e processos; garantir o atendimento e manutenção de critérios de qualidade alimentar determinados por órgãos oficiais de inspeção e controle sanitário.</p>
<p>Código do cargo: PF1 Coordenação de produção e fiscalização</p>	<p>Coordenar o custo dos modelos de produção, coordenar a equipe de operadores de produção para obter os resultados, promover o gerenciamento de chão de fábrica baseado na forma de produção, preparar planilhas de operações padrão, orientar os operadores através delas no método de treinamento, fazer observações durante o trabalho, realizar o planejamento, acompanhamento e controle da produção, atuar na análise e avaliação do</p>

	processo produtivo e definição de indicadores de controle, como: produtividade, qualidade, visando à identificação de oportunidades para otimização dos processos, padronização técnica e operacional no setor produtivo, especialização em ferramentas.
Código do cargo: AP1 Apoio a produção e desenvolvimento agroindustrial	Produzir conjunto de atividades relacionadas à transformação de matérias-primas provenientes da agricultura, pecuária, aquicultura ou silvicultura em produtos processados como carnes, defumados, queijos e polpas de diferentes variedades, auxiliando o Técnico em Alimentos (TA1) em suas atribuições.

## 2.2. Cargos, vagas, carga horária e requisitos.

Cargos	Vagas	CH Semanal	Requisitos
CA1 Coordenador administrativo	1	40	Graduação em Administração ou em Engenharia de Produção.
OP1 Operador de caixa	1	44	Ensino médio completo, com experiência mínima de 12 meses em sistema de caixa de empresas e/ou vendas.
TA1 Técnico em alimentos	1	44	Curso Técnico em Alimentos; ou Curso Técnico em Agroindústria; ou Ensino Médio completo com experiência mínima de 12 meses em produção de alimentos.
PF1 Coordenação de produção e fiscalização	1	20	Curso Superior em qualquer área, com experiência mínima de 5 anos em gestão de produção agropecuária.
AP1 Apoio a produção e desenvolvimento agroindustrial	1	20	Curso Superior em qualquer área, com experiência mínima de 5 anos em produção agroindustrial.

## 3. ATRIBUIÇÕES COMUNS:

3.1. Participar de reuniões periódicas com o coordenador do programa para alinhamento e acompanhamento das ações.

3.2. Gerar relatórios periódicos conforme solicitação do programa.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá:

4.1.1. Acessar o endereço eletrônico <http://www.facto.org.br/> (clique no banner do processo seletivo 07/2018), no qual o candidato terá acesso ao Edital completo.

4.1.2. Preencher, integral e corretamente, o formulário de inscrição que está disponível nos ANEXOS de I a V.

4.1.3. Apresentar os seguintes documentos que devem compor o envelope a ser entregue no Ifes - Campus Itapina setor DIAPL (Diretoria de Administração e Planejamento);

4.1.3.1. Currículo impresso, atualizado e com a comprovação documental das informações pontuadas no Anexo II;

4.1.3.2. Cópias simples do RG e CPF;

4.1.3.3. Modelo de remetente para o envelope (Anexo I) devidamente preenchido. **Esse formulário deverá ser colado na parte destinada ao remetente do envelope.**

4.2. Para efetivação da inscrição, são obrigatórios o envio da documentação exigida no item

4.2.3. O envelope deverá estar lacrado, contendo o **Anexo I** na parte externa do envelope para identificação, e ser entregue **OBRIGATORIAMENTE** nas datas dos períodos de inscrição, conforme item 9. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO.

A entrega da documentação será no IFES Campus Itapina, na Diretoria de Administração e Planejamento - DIAPL, localizado na Rodovia Br-259, km70 – Colatina/ES, no horário de 8:30h às 11:30h – 13:30h às 16:00h. Os documentos deverão ser entregues em mãos.

#### 5. DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

Os perfis e valores das bolsas são apresentados na tabela a seguir:

**Tabela de Remuneração Mensal**

Cargos	Tipo do cargo	Valor Mensal, em R\$	Tipo da contratação
CA1 Coordenador Administrativo	Coordenação	2.800,00	Bolsa
OP1 Operador de Caixa	Apoio Técnico	1.107,00	CLT*
TA1 Técnico em alimentos	Apoio Técnico	1.472,00	CLT*
PF1 Coordenação de produção e fiscalização	Coordenação	1.800,00	Bolsa
AP1 Apoio a Produção e	Apoio Técnico	1.100,00	Bolsa

Cargos	Tipo do cargo	Valor Mensal, em R\$	Tipo da contratação
desenvolvimento Agroindustrial.			

\*Remuneração acrescida de ticket alimentação e vale-transporte, além de incidência de encargos sociais, de acordo com a convenção coletiva.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1. O processo seletivo será constituído de duas etapas:

6.1.1. Análise do Currículo dos candidatos;

6.1.2. Entrevista com os 5 (cinco) primeiros colocados para cada perfil de bolsa, pré-qualificados na etapa.

6.1.3. As entrevistas deverão ser realizadas de forma presencial no Ifes - *campus* Itapina, em data e horário a ser agendado com o candidato.

6.2. Períodos da análise de currículos encontram-se no item 9. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

6.3. A análise do Currículo terá caráter classificatório e eliminatório e serão computados apenas os títulos constantes no Anexo II deste Edital, mediante comprovação documental, que caracteriza prova de títulos.

6.4. A entrevista terá caráter classificatório e eliminatório.

6.5. Apenas serão entrevistados os candidatos que atenderem aos requisitos descritos no item 2.2.

6.6. O resultado final se dará pela média aritmética entre as pontuações obtidas na análise de currículos e na entrevista.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética entre as notas obtidas na análise de currículos e na entrevista.

7.2. Em caso de empate, será considerado como critério de desempate a maior pontuação na entrevista.

7.3. Os candidatos que não cumprirem qualquer uma das etapas de seleção serão automaticamente eliminados do processo.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso às decisões da prova de títulos e entrevista, desde que devidamente fundamentado, devendo-se para isso utilizar formulário próprio (ANEXO V). Este formulário

devidamente preenchido deverá ser entregue na DIAPL do Campus Itapina no horário de 8:30h às 11:30h – 13:30h às 16:00h.

8.2. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto no item 8.1 ou que forem apresentados fora do prazo estabelecido no item 9 serão liminarmente indeferidos.

## 9. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

Os resultados das etapas intermediárias e finais serão divulgados conforme cronograma do Quadro 1. O Resultado Parcial (Documentação) e a Convocação para entrevista serão disponibilizadas no site da Facto ([www.facto.org.br/editais](http://www.facto.org.br/editais)).

Quadro 1 – Cronograma –

Etapas	Data
Inscrições e Entrega da documentação	<b>04 a 09/12/2019</b>
Resultado Parcial – Análise da Documentação	<b>12/12/2019</b>
Envio de recursos relativos à análise de documentação	<b>13/12/2019</b>
Resultado dos recursos e Convocação para a entrevista	<b>17/12/2019</b>
Período de realização das entrevistas	<b>18 a 19/12/2019</b>
Resultado Final	<b>20/12/2019</b>

## 10. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados das etapas intermediárias e final, conforme cronograma do item 9, serão divulgados no endereço eletrônico <http://facto.org.br/editais/>

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A inscrição do candidato no processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas estabelecidas neste Edital.

11.2. A inexistência das declarações e irregularidades de documentos constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

11.3. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seus endereços residencial e eletrônico, durante o processo de seleção. A coordenação do programa ou equipes de apoio não se responsabilizam por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

11.4. A aprovação do candidato na seleção não implicará obrigatoriedade ao início de sua atuação, cabendo à Coordenação do Programa o direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória.

11.5. Os candidatos aprovados que não forem selecionados ficarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados dentro da validade deste Edital, caso a Coordenação do Programa julgue necessário.

11.6. O não pronunciamento dos candidatos convocados no prazo estabelecido para esse fim autorizará a Coordenação do Programa a excluí-los do processo de seleção e a convocar os candidatos seguintes.

11.7. Ainda que classificado, o candidato que se pronunciar impedido de assumir a vaga a que concorreu no momento de sua convocação pela Coordenação do Programa, será automaticamente encaminhando para o final da listagem de classificação.

11.8. A interpretação deste Edital, a condução do processo seletivo e os casos omissos serão resolvidos em conjunto, pelo coordenador do programa, por representante indicado pela Diretoria Científica da Facto e por um representante indicado pela DIAPL – Campus Itapina.

Vitória/ES, em 04 de dezembro de 2019



KLINGER CECCON CAPRIOLI

Diretor Presidente

**ANEXO I – MODELO DE REMETENTE**

Nome:					
Endereço:					
TEL.:		EMAIL			
Cidade:		UF		Cep:	
CÓDIGO DO CARGO					

## ANEXO II – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

### 1- Experiência e atualização profissional

Discriminação	Pontuação	Limite de Pontos
Experiência Profissional na área de atuação (por ano)	6	60
Curso de aperfeiçoamento/extensão na área de atuação (2 pontos por 20h) (últimos 3 anos)	2	40
TOTAL GERAL		100

### 2 – Avaliação de entrevista

Discriminação	Pontuação	Limite de Pontos
Conhecimento na área de atuação	1	70
Comunicação	1	30
TOTAL GERAL		100

### ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO

(Preenchimento obrigatório somente para servidor do Ifes)

#### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a)  
do CPF nº \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
residente à \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, candidato(a) regularmente  
inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE PESSOAL PARA  
ATUAR NA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR, do Programa de Desenvolvimento  
Institucional através da Melhoria de Qualidade das Unidades Educativas de  
Produção do Ifes campus Itapina assumo o compromisso de, uma vez  
selecionado(a) para a função de \_\_\_\_\_, não  
comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes Campus  
\_\_\_\_\_ em razão da minha atuação junto ao Programa de  
Desenvolvimento Institucional através da Melhoria de Qualidade das Unidades  
Educativas de Produção do Ifes campus Itapina .

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso  
acima resultará em minha exclusão do Programa de Desenvolvimento  
Institucional através da Melhoria de Qualidade das Unidades Educativas de  
Produção do Ifes campus Itapina e na inabilitação nos próximos processos  
desse programa.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

---

Assinatura do candidato

#### ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

(Preenchimento obrigatório somente para servidor do Ifes)

#### **DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO**

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, autorizo o servidor \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, com carga horária semanal de \_\_\_\_\_ (h/a)(h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus \_\_\_\_\_, caso aprovado no processo de seleção para atuar nas funções determinadas no Programa de Desenvolvimento Institucional através da Melhoria de Qualidade das Unidades Educativas de Produção do Ifes campus Itapina. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicará a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

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

**ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

À Comissão de Seleção Interna Simplificada de Pessoal para atuação na Equipe Multidisciplinar do Programa de Desenvolvimento Institucional através da Melhoria de Qualidade das Unidades Educativas de Produção do Ifes campus Itapina, Venho requerer a V. S<sup>a</sup> recurso sobre:

FUNÇÃO

---

NOME DO CANDIDATO

---

Nº DE DOC. DE IDENTIDADE

---

FUDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA

---

---

---

---

---

---

---

---

Vitória, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

---

Assinatura