

3. CLÁUSULA terceira – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**3.1. DA VIGÊNCIA**

3.1.1. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração terá o prazo de 12 (Doze) meses.

3.1.2 No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

3.2. DA EFICÁCIA

3.2.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

3.2.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

3.2.2.1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

7. CLÁUSULA sétima – PREÇO

7.1. O valor total do presente contrato é de R\$ 106.490,80 (cento e seis mil quatrocentos e noventa reais e oitenta centavos), já incluídos todos os impostos, taxas e quaisquer outras despesas que sejam pertinentes ao objeto contratado.

17. CLÁUSULA décima SÉTIMA -DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

17.2. Cód. Órgão / Unidade Executora: 753/207

17.3. Programa de Trabalho: 1071 0000

17.4. Elemento de Despesa: 44.90.52.00

17.5. Fonte de Recurso: 15010700

LOCAL E DATA DA ASSINATURA: RIO BRANCO - AC, 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

ASSINAM: JOSÉ FRANCISCO THUM, CONTRATANTE;

SAILE VASCONCELOS NOGUEIRA, CONTRATADO.

IEPTEC

ESTADO DO ACRE

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC

GABINETE DO PRESIDENTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ABERTURA – EDITAL Nº 08/2024 – PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC.

O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC, representado pelo Presidente, Alirio Wanderley Neto, Decreto Nº 52-P/2023, no uso de suas atribuições legais, torna público A ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE DE PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 1.695 de 21 de Dezembro de 2005, modificadas pelas leis nº 2.563 de 13 de Junho de 2012; 3.606, de 09 de Janeiro de 2020 e Lei complementar nº 428, de 16 de Fevereiro de 2023 e no Decreto nº 11.281 de 17 de Julho de 2023, na Portaria nº 330/2023 de 31 de Julho de 2023 e Portaria nº 12/2024 de 09 de Fevereiro de 2024, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regido por este Edital, seus ANEXOS e eventuais retificações, executado pelo INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC.

O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos para cadastro de reserva e preenchimento de vagas que surgirem durante a validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para vagas de Nível Médio, Médio Técnico e Superior Completo.

Os candidatos selecionados receberão bolsa conforme estabelecido na Portaria nº 12, de 09 de fevereiro de 2024.

Para fins deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, o nível médio compreende o ensino regular e o técnico (profissionalizante), o nível superior compreende bacharelado, licenciatura e tecnológico, conforme dispõe a Lei nº 9394/1996.

A celebração do Termo de Compromisso dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo e serão convocados conforme a demanda da instituição, podendo ser realizada a qualquer tempo, desde que no prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com antecedência mínima de três dias úteis.

A recusa ou ausência de manifestação do candidato convocado implicará sua desclassificação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com convocação imediata do próximo classificado.

O candidato convocado poderá requerer a reclassificação para a última posição dos aprovados no certame, desde que a solicitação se dê no prazo da convocação.

Durante a vigência do Termo de Compromisso, poderá haver remanejamento dos bolsistas, conforme a conveniência, oportunidade e interesse da administração.

A Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC será responsável pela Coordenação deste Processo.

Os atos oficiais relativos ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão publicados no Diário Oficial do Estado do Acre - DOE, no endereço eletrônico www.diario.ac.gov.br e no site <https://processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/>.

DAS COMPETÊNCIAS

2.1 Ao PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, nos moldes da Portaria nº 12/2024 e da legislação correlata compete:

I - Prestar suporte na gestão institucional, auxiliando em tarefas administrativas como arquivamento, organização de documentos, gerenciamento de e-mails e suporte na preparação de relatórios;

II - Acompanhar e subsidiar as atividades atinentes aos setores nos quais estão lotados;

III - Auxiliar os chefes imediatos na execução das atividades do setor;

IV - Participar de eventos promovidos pela instituição;

V - Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo;

VI - Executar atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos chefes imediatos aos quais estiverem subordinados;

VII - Executar atividades de gestão de pessoas, recursos materiais e financeiros;

VIII - Auxiliar na elaboração e monitoramento de edital de seleção de profissionais que atuarão nos programas e projetos vinculados à instituição;

IX - Realizar tabulação de planilha de indicadores em impressão de materiais referentes a processos seletivos;

X - Auxiliar na convocação de candidatos aprovados nos processos seletivos e prestar apoio nas celebrações de Termo de Compromisso;

XI - Atuar no auxílio de todos os processos de recrutamento e seleção, condução de processos seletivos, ferramentas de avaliação e dinâmicas de grupo;

XII - Organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao setor, disponibilizando-os aos órgãos de controle, sempre que solicitados;

XIII - Organizar as planilhas de pagamento e outros repasses de recursos vinculados ao setor, quando necessário;

XIV - Auxiliar a Instituição em processos licitatórios, jurídicos, financeiros, contábeis, serviços da tecnologia da informação, distribuição de insumos e material técnico pedagógico e na prestação de contas;

XV - Enviar ao chefe imediato relatório mensal, descrevendo as atividades exercidas, para fins de pagamento de bolsa.

DO VALOR DA BOLSA

Os valores pagos ao PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA PARA CADASTRO RESERVA se encontram vinculados ao nível de escolaridade do candidato e carga horária semanal, conforme quadro 1:

QUADRO 1 - VALORES DA BOLSA

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE EM FTP - MENSALISTA - NÍVEL II	Mestrado/ Doutorado	30 HORAS	R\$ 2.640,00
		40 HORAS	R\$ 3.520,00
	Especialização	30 HORAS	R\$ 2.520,00
		40 HORAS	R\$ 3.360,00
	Superior Completo	30 HORAS	R\$ 2.400,00
		40 HORAS	R\$ 3.200,00
	Médio Técnico Completo	30 HORAS	R\$ 1.920,00
		40 HORAS	R\$ 2.560,00
	Médio Completo	30 HORAS	R\$ 1.800,00
		40 HORAS	R\$ 2.400,00

O candidato se organizará para atender a necessidade da instituição, de acordo com a jornada de trabalho e o local de lotação que será informado pela Divisão de Programas, Divisão de Projetos ou Diretoria de Ensino, no momento da contratação.

O valor da bolsa mencionada na etapa de inscrição corresponde ao nível de escolaridade, conforme Anexo IV da Portaria nº 12/2024.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ocorrerão EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site: <https://processoseletivo.ieptec.ac.gov.br>, no período das 08 horas do dia 04 de dezembro até às 23h59 minutos do dia 10 de dezembro de 2024.

No ato da inscrição o candidato deverá:

4.2.1 Acessar o site <https://processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/>, clicar no link inscrição, conforme o município, área de atuação e perfil profissional escolhido. Em seguida, preencher o formulário de inscrição com os seguintes dados obrigatórios: nome completo, tipo de documento e número, data de nascimento (dia, mês e ano), endereço residencial completo, telefone e email e indicar se é pessoa com deficiência.

4.2.2 Anexar na plataforma, o currículo, conforme modelo ANEXO II. E em seguida, comprovar as informações solicitadas, inserindo na plataforma as cópias dos documentos, a saber: documento de identificação pessoal com foto, comprovante de escolaridade, titulação, certificados dos cursos de qualificação e aperfeiçoamento e as comprovações das experiências profissionais. Os arquivos deverão ser anexados em formato PDF, JPG, JPEG.

4.2.3 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, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos que, por força de Lei Federal, valham como identidade.

A concorrência se dará entre os candidatos inscritos para a mesma área de atuação, escolaridade e município.

Se o formulário de inscrição estiver preenchido de forma incorreta, o candidato será SUMARIAMENTE ELIMINADO do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. Caso o candidato aprovado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO tenha feito inscrição para cidade distinta da que reside, todas as despesas com deslocamento e permanência no local de execução da função pleiteada serão por conta do candidato, não cabendo nenhuma obrigação ao INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC.

Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração.

Não serão aceitas inscrições, via e-mail, correspondências ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no subitem 4.1.

Será admitida apenas uma inscrição por candidato, caso haja mais de uma, será deferida a última. As demais inscrições serão indeferidas.

A ausência dos documentos exigidos, a não comprovação de sua veracidade, o preenchimento incorreto das informações no formulário de inscrição também implica o indeferimento da inscrição do(a) candidato(a).

Somente serão deferidas inscrições que atenderem plenamente aos requisitos estabelecidos neste Edital.

A divulgação do resultado da análise das condições de elegibilidade das inscrições obedecerá ao cronograma previsto no ANEXO IV, deste Edital.

A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, poderão ser anuladas a inscrição, a análise curricular, a capacitação pedagógica e a celebração do Termo de Compromisso do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em quaisquer informações fornecidas.

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

As informações prestadas no ato de inscrição e nos documentos exigidos neste Edital são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

Não será cobrada taxa de inscrição.

Os documentos apresentados para comprovação dos requisitos serão analisados, seguindo rigorosamente as informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição.

A comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Possuir a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme descrito no ANEXO I deste Edital.

DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Nº 5.296/2004, nos §§ 1º e 2º do artigo 1º da Lei Nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista) e no parágrafo único do artigo 1º da Lei Nº 14.126/2021 (visão monocular), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do artigo 39 da Lei Nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e caput do artigo 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Nº 13.146/2015).

Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência na proporção de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas previstas e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de acordo com o § 1º do artigo 1º do Decreto 9.508/2018, desde que os candidatos assim se declarem com base em laudo médico (imagem do documento original) em que deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura, a categoria da deficiência e o diagnóstico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei Nº 8.112/1990, combinado com o § 3º do artigo 1º do Decreto Nº 9.508/2018.

Para fins de celebração de Termo de Compromisso, a deficiência da qual o candidato seja portador deverá ser compatível com as atribuições da função para a qual concorre. Para concorrer à vaga destinada ao portador de deficiência, o candidato deverá, impreterivelmente, sob pena de desclassificação:

6.5.1 No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

6.5.2 Juntar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, se for o caso, atestando a espécie e o grau, ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, na forma do Decreto Nº 3.298/99 e alterações posteriores.

6.5.3 O laudo médico deverá ser anexado juntamente com os demais documentos no ato da inscrição.

6.5.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não serão fornecidas cópias de quaisquer documentos exigidos para a participação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos de acordo com o cargo e a função escolhida e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em equidade de condições com os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto Nº 3.298/99, e alterações posteriores.

As vagas destinadas às pessoas com deficiência no subitem 6.2. que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, serão preenchidas pelos demais candidatos, concorrentes às vagas gerais, observada a ordem de classificação.

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será conduzido pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, designada pelo Presidente do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTec por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial do Estado - DOE e constará de TRÊS ETAPAS, descrita abaixo:

Primeira Etapa: Análise das Condições de Elegibilidade das Inscrições – (CARÁTER ELIMINATÓRIO):

A análise das condições de elegibilidade das inscrições será feita pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, constituindo-se em procedimento de conferência do devido preenchimento da inscrição e entrega da documentação obrigatória pelo(a) candidato(a), bem como se existe coerência entre a área de atuação com o perfil/escolaridade constante no ANEXO I.

Na análise da documentação que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato terá a inscrição indeferida.

Será divulgada a lista das inscrições deferidas e indeferidas no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE www.diario.ac.gov.br

O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da análise das condições de elegibilidade das inscrições, conforme ANEXO III, na data prevista no Cronograma de Atividades do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

O recurso deverá ser enviado no email processoseletivo.ieptec@gmail.com.

Segunda Etapa: Análise Curricular – (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)

Os candidatos cujas inscrições foram deferidas para cada área de atuação, perfil/escolaridade e município terão o currículo analisado pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, seguindo os critérios estabelecidos no quadro 2.

Os candidatos que não entregarem o currículo conforme o modelo - ANEXO II, ou o currículo que não estiver devidamente comprovado com as cópias dos documentos ou entregar documentos divergentes do perfil/escolaridade especificado no ANEXO I, será DESCLASSIFICADO.

Serão analisados somente os documentos inerentes à área de atuação pretendida.

O Instituto de Educação Profissional e Tecnológica IEPTec não se responsabiliza por dados incorretos ou incompletos do candidato e entrega de documentação ilegível que impeçam a sua participação e/ou contabilização de pontos nesta Etapa.

Não será permitida a apresentação posterior de novos documentos.

A análise do currículo, devidamente comprovado, valerá 100 pontos;

Para a aprovação nesta etapa, o candidato deve alcançar, no mínimo 50 pontos;

Serão considerados para pontuação nesta etapa, a titularidade, a qualificação profissional e a experiência profissional, conforme as instruções e critérios estabelecidos no quadro 2.

QUADRO 2 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – NÍVEL I

TITULAÇÃO/ESCOLARIDADE (NÃO CUMULATIVA)	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	20,0	20,0
Mestrado	18,0	18,0
Especialização na área do perfil pretendido	16,0	16,0
SUBTOTAL	20,0	
QUALIFICAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificados de Cursos de Qualificação e/ou Aperfeiçoamento Profissional na área do perfil pretendido, com carga horária mínima de 20 horas. (Cada 20 horas comprovadas equivalerá a 5 pontos, podendo serem apresentadas no máximo 160 horas).	5,0	40,0
SUBTOTAL	40,0	
Experiência profissional, na área do perfil pretendido (cada 03 meses de experiência comprovada ou carga horária de 120 horas, equivalerá a 4 pontos, podendo ser apresentada no máximo 10 comprovações).	4,0	40,0
SUBTOTAL	40,0	
TOTAL GERAL	100,0	

QUADRO 3 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR – NÍVEL II

TITULAÇÃO/ESCOLARIDADE (NÃO CUMULATIVA)	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Superior Completo	15,0	15,0
Superior Incompleto	13,0	13,0
Médio Técnico	11,0	11,0
SUBTOTAL	15,0	
QUALIFICAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificados de Cursos de Qualificação e/ou Aperfeiçoamento Profissional na área administrativa, com carga horária mínima de 20 horas. (Cada 20 horas comprovadas equivalerá a 5 pontos, podendo serem apresentadas no máximo 180 horas).	5,0	45,0
SUBTOTAL	40,0	
Experiência profissional (cada 03 meses de experiência comprovada ou carga horária de 120 horas, equivalerá a 4 pontos, podendo ser apresentada no máximo 10 comprovações).	4,0	40,0
SUBTOTAL	40,0	
TOTAL GERAL	100,0	

Não serão computados cursos sem apresentação de certificados, diplomas ou declaração de conclusão de quaisquer natureza ou cursando.

Para a comprovação de cursos de qualificação e aperfeiçoamento, serão pontuados somente os certificados, diplomas ou declaração expedidos por instituições e que descrevam a carga horária.

Não será pontuada participação, como ouvinte, em Simpósios, Conferências, Palestras, Colóquios, Mostras e Mesa Redonda.

Na comprovação da experiência profissional deverá ser informado o período, contendo dia, mês e ano e/ou a carga horária;

Não será pontuada experiência profissional na forma de estágio acadêmico, monitoria, aprendizado, ou ainda o tempo necessário para comprovação de requisito mínimo da função pretendida.

Cada certificado ou declaração de experiência será pontuado uma única vez.

Será divulgada a lista dos candidatos classificados e desclassificados.

O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular, em requerimento específico - ANEXO III, no endereço eletrônico, conforme procedimentos a serem disciplinados no resultado preliminar, na data prevista no Cronograma de Atividades do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

O recurso deverá ser enviado no email processoseletivo.ieptec@gmail.com

DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

A Nota Final será a nota obtida na Análise Curricular.

A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. Será considerado aprovado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que atingir o percentual de 50% do total de 100 pontos previstos.

Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação de acordo com os valores decrescentes das notas finais no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, por área de atuação, perfil/ escolaridade e município cuja divulgação se dará por meio do Diário Oficial do Estado do Acre – DOE e no site <http://www.processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/>, observados os critérios de desempate deste Edital.

O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica por área de atuação, perfil/escolaridade e município, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada a ele, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na respectiva lista.

Será desclassificado deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que:

desrespeitar algum membro da COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

descumprir quaisquer das normas deste Edital.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, os critérios utilizados obedecerão a seguinte ordem:

obtiver maior número de pontos na Experiência;

obtiver maior número de pontos na Qualificação Profissional na área da Educação Profissional e Tecnológica;

maior idade, considerando dia, mês e ano.

DO RESULTADO Os resultados das etapas previstas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão disponibilizados no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE e no site <http://www.processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/>, de acordo com o cronograma no ANEXO IV.

É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar, no Diário Oficial do Estado do Acre - DOE e no site <http://www.processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/> todos os resultados e demais publicações referentes a este Edital.

Será divulgada a lista das inscrições deferidas e indeferidas, e posteriormente dos candidatos classificados e desclassificados por etapa.

As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser dirimidas pela Comissão Permanente do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO por meio do endereço eletrônico: processoseletivo.ieptec@gmail.com.

DOS RECURSOS Os candidatos poderão interpor Recurso Administrativo, impreterivelmente, nos prazos previstos no cronograma, conforme ANEXO IV, do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, conforme critérios abaixo:

Apresentação conforme o modelo constante no ANEXO III, transcrito em letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, especificando, área de atuação, perfil/ escolaridade e município e código da inscrição para o qual concorre, além do número do CPF, nome do candidato e sua assinatura;

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

Os recursos cujo teor desrespeite os princípios éticos, a dignidade da pessoa humana, ou a Comissão Permanente do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será automaticamente indeferido;

O candidato poderá questionar apenas sua própria nota.

Serão automaticamente indeferidos os recursos que não atenderem aos requisitos prescritos no item 11.2.

A Comissão Permanente do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO divulgará o resultado dos recursos no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE, www.diario.ac.gov.br e no site <http://www.processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/>.

O recurso deverá ser enviado no email processoseletivo.ieptec@gmail.com e somente serão considerados e avaliados os recursos interpostos no prazo, conforme o ANEXO III.

DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

A celebração do Termo de Compromisso dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à classificação publicada no Diário Oficial do Estado - DOE e no site <http://www.processoseletivo.ieptec.ac.gov.br> para a área de atuação, perfil/ escolaridade e município.

Para fazer jus à bolsa, o candidato deverá:

ser aprovado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

ser brasileiro nato ou naturalizado;

Ter, na data da celebração do Termo de Compromisso, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício da função, conforme ANEXO I.

Apresentar os seguintes documentos:

Diploma, Certificado de Conclusão ou Declaração de Conclusão de escolaridade, válida, conforme especificado para a área de atuação e perfil/escolaridade;

Documento Oficial de Identidade – RG ou outros;

Cadastro de Pessoa Física - CPF;

Título Eleitoral;

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>);

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

Comprovante de residência atual;

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

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.

1 foto 3x4 colorida;

Documentação comprobatória da situação funcional assinada pela chefia imediata, no caso de outros vínculos empregatícios, contendo carga horária exercida, para comprovação de incompatibilidade;

Declaração de que não há incompatibilidade, ou impedimento para a celebração do Termo de Compromisso, conforme ANEXO V e ANEXO VI;

Declaração de disponibilidade do Bolsista, conforme ANEXO VII.

Os candidatos selecionados, no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar da convocação, deverão apresentar-se nos locais e horários definidos no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE, www.diario.ac.gov.br e no site <http://www.processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/>

O candidato aprovado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO que não se apresentar no prazo e local definidos no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE e no site <http://www.processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/> será desistente ou reclassificado para a última posição, desde que solicite por escrito, através de requerimento e sua vaga será preenchida por outro candidato aprovado, respeitada a classificação geral.

O candidato convocado em substituição a candidato desistente ou reclassificado, terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da convocação, para se apresentar, caso contrário será também eliminado ou reclassificado.

O Termo de Compromisso poderá ser rescindido a qualquer momento de pleno direito, a requerimento do bolsista ou a interesse da administração, com ante-

cedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, conforme dispõe o Código de Processo Civil, no interesse da administração.

Não poderão assinar o Termo de Compromisso os candidatos que possuam Cargo em Comissão – CAS, nos termos da Lei Complementar Nº 247, de 17 de fevereiro de 2012, candidatos que já possuam bolsa custeada com recurso do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) ou pela própria instituição e/ou profissionais com dedicação exclusiva.

O bolsista que no exercício das atribuições previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei Nº 9.394/1996 e legislação correlata, no ordenamento deste Edital para o qual foi selecionado, agir de forma contrária às suas atribuições e em desacordo com as 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 celebração de Termo de Compromisso pelo prazo de 02 (dois) anos.

O bolsista poderá, mediante avaliação de desempenho e cumprimento de suas obrigações legais, ter a bolsa cancelada, nos termos da Lei Complementar Nº 39/93, da Instrução Normativa Nº 04/2013 e Portaria 12/2024 de 09 de Fevereiro de 2024 e legislação correlata, respeitada a ampla defesa e o contraditório.

Por interesse da Instituição, os bolsistas selecionados para atuar como PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA poderão ser remanejados dentro da rede de ensino, para outra unidade, cujo ato deverá ser devidamente motivado.

O Termo de Compromisso do bolsista poderá ser suspenso a interesse da administração, em ato motivado.

Dada a natureza jurídica da bolsa, nos termos da Lei Estadual Nº 3.129/2016 e alterações posteriores, o bolsista não faz jus às férias, 13º salário, contribuição INSS, FGTS e outros direitos trabalhistas, em relação às atividades do Profissional Bolsista Docente e Não Docente.

DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

O resultado final para o cargo de PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA será a soma da nota da Análise Curricular.

O resultado final deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE (www.diario.ac.gov.br) e no site <http://www.processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/>.

DO INÍCIO DAS ATIVIDADES As atividades serão iniciadas em dia, turno/horário e local estabelecidos pela Diretoria de Ensino através das Divisão de Programas ou Divisão de Projetos, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sob pena de cancelamento do Termo de Compromisso.

O Termo de Compromisso terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a interesse e necessidade da administração pública.

DA VIGÊNCIA DO EDITAL O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 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 administração pública. Os candidatos classificados no Resultado Final poderão ser chamados a qualquer momento a critério da Instituição, devidamente motivado pelo número de turmas, ou novas pactuações celebradas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como da respectiva dotação orçamentária e financeira, em função da formação de turmas, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

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

Será excluído o candidato que, em qualquer etapa do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, utilizar meio fraudulento, ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização de quaisquer Etapas desse Processo.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados referentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE www.diario.ac.gov.br e no site <http://www.processoseletivo.ieptec.ac.gov.br/>.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

O candidato selecionado poderá obter informações junto à Comissão Permanente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, através do email: processoseletivo.ieptec@gmail.com. Será obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação para o preenchimento das vagas, ou das que surgirem durante a vigência do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Rio Branco, 03 de dezembro de 2024.

Alírio Wanderley Neto
Presidente do IEPTec
Decreto Nº 52-P/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2024 - PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTec.
ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E PERFIL PROFISSIONAL POR MUNICÍPIO

CRUZEIRO DO SUL				
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PERFIL/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL I	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em qualquer área de formação com, no mínimo, 6 meses de experiência comprovada em atividades administrativas, incluídas as de secretaria escolar, apoio administrativo, gestão de pessoas, gestão de programas de fomento à educação profissional.	40 HORAS	001 - CZAD
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL II	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Certificado e/ou Declaração de conclusão de Ensino Médio, ou Diploma e/ou Declaração de conclusão de Curso Técnico, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	002 - CZAD
PLÁCIDO DE CASTRO				
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PERFIL/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL I	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em qualquer área de formação com, no mínimo, 6 meses de experiência comprovada em atividades administrativas, incluídas as de secretaria escolar, apoio administrativo, gestão de pessoas, gestão de programas de fomento à educação profissional.	40 HORAS	003 - PCAD
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL II	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Certificado e/ou Declaração de conclusão de Ensino Médio, ou Diploma e/ou Declaração de conclusão de Curso Técnico, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	004 - PCAD

PORTO WALTER				
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PERFIL/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL I	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em qualquer área de formação com, no mínimo, 6 meses de experiência comprovada em atividades administrativas, incluídas as de secretaria escolar, apoio administrativo, gestão de pessoas, gestão de programas de fomento à educação profissional.	40 HORAS	005- PWAD
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL II	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Certificado e/ou Declaração de conclusão de Ensino Médio, ou Diploma e/ou Declaração de conclusão de Curso Técnico, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	006- PWAD

RIO BRANCO				
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PERFIL/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL I	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em qualquer área de formação com, no mínimo, 6 meses de experiência comprovada em atividades administrativas, no setor público ou privado, incluídas as de secretaria escolar, apoio administrativo, gestão de pessoas, gestão de programas de fomento à educação profissional.	40 HORAS	007-RBAD
		Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	008 - RBAD
		Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	009 - RBAD
		Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	010 - RBAD
		Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior Tecnológico em Gestão Financeira, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	011 - RBAD
		Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em Sistemas de Informação, Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em Análise de Sistema, Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em Ciência da Computação, Diploma e/ou certificado em conclusão de Curso Superior em Redes de Computadores, Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior Tecnológico em Rede de Computadores, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	012 - RBAD
		Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior Tecnológico em Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	013 - RBAD
		Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior Tecnológico em Processos Escolares, fornecido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	014 - RBAD
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL II	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Certificado e/ou Declaração de conclusão de Ensino Médio, ou Diploma e/ou Declaração de conclusão de Curso Técnico, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	015 - RBAD

TARAUACÁ				
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PERFIL/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL I	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Diploma e/ou certificado de conclusão de Curso Superior em qualquer área de formação com, no mínimo, 6 meses experiência comprovada em atividades administrativas, incluídas as de secretaria escolar, apoio administrativo, gestão de pessoas, gestão de programas de fomento à educação profissional.	40 HORAS	016 - TAAD
PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE – NÍVEL II	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	Certificado e/ou Declaração de conclusão de Ensino Médio, ou Diploma e/ou Declaração de conclusão de Curso Técnico, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 HORAS	017 - TAAD

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2024 - PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC.
ANEXO II - MODELO DO CURRÍCULO

Nome Completo:	
CONTATO:	
Endereço:	RESUMO: (Objetivo Profissional). (Dicas: 1. O seu resumo, também é chamado de objetivo profissional. Lembre-se de escrevê-lo com 3 a 4 frases concisas); 2. Como deve ser um resumo: A dica priorizar tópicos relevantes para o cargo a que está se candidatando); 3. Ofereça ao selecionador uma visão clara de quem você é, o que tem a oferecer e o que você gostaria de realizar). ESCOLARIDADE/TITULARIDADE: FORMAÇÃO ACADÊMICA: (Citar a escolaridade (área de formação); Titulação: especialização na área de formação; mestrado; doutorado). QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL: Descrever a qualificação profissional e anexar os documentos conforme especificado no Quadro 2. 3.1 Certificados de Qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação prevista no edital; 3.2 Certificados que comprovam a qualificação profissional na área da Informática. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Descrever as experiências de acordo com o Quadro 2 – Etapa 2. 4.1 Experiência em Programas e Projetos na área de Ed. profissional e Tecnológica - EPT. Nota: 1. Observe atentamente o edital para o preenchimento do currículo; 2. É necessário a comprovação de todas as informações constantes no currículo. 2. Anexar documentos comprobatórios de todos os itens.
Telefone:	
E-mail:	
Facebook:	
Instagram:	
DADOS PESSOAIS:	
CPF:	
RG nº:	
Data de Nascimento:	
Filiação:	
Naturalidade: Nacionalidade:	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2024 - PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC.

ANEXO III - REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	
NOME:	CPF:
EMAIL:	
ÁREA DE ATUAÇÃO A QUE CONCORRE:	
MUNICÍPIO A QUE CONCORRE:	
CÓDIGO DA INSCRIÇÃO:	
ETAPAS DO RECURSO: () elegibilidade das inscrições () análise curricular	
O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À:	() eliminação do candidato () desclassificação do candidato () pontuação atingida pelo candidato () outros
JUSTIFICATIVA DO RECURSO:	

_____ – Acre, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

Instruções: Somente serão analisados pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no item 11.2 deste Edital.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2024 - PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC.

ANEXO IV - CRONOGRAMA

ORDEM	ATIVIDADE	DATA
01	Publicação do edital no Diário Oficial do Estado do Acre e no site processoseletivo.ieptec.ac.gov.br	04/12/2024
02	Período de inscrição	04/12/2024 a 10/12/2024
03	Resultado da análise das condições de Elegibilidade das Inscrições	13/12/2024
04	Recurso contra o resultado das inscrições	13 à 14/12/2024
05	Resposta do recurso	17/12/2024
06	Resultado da análise curricular	17/12/2024
07	Recurso contra o resultado da análise curricular	17 e 18/12/2024
08	Resposta do recurso da análise curricular e do resultado final da análise curricular	20/12/2024
09	Resultado Final e Homologação	20/12/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2024 - PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC.

ANEXO V

COM VÍNCULO

DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE

OU IMPEDIMENTO PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, brasileiro(a), Estado Civil: _____, Profissão: _____, RG Nº _____, CPF _____, DECLARO, para os devidos fins, que não possuo Cargo em Comissão – CAS, bem como nenhum outro vínculo que ultrapasse a carga horária permitida, conforme a Lei 8.112/90 art. 118 § 1º § 2º e § 3º no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, e que o desempenho das atividades que serão por mim exercidas NÃO TRARÁ NENHUM PREJUÍZO A MINHA CARGA HORÁRIA REGULAR E AO ATENDIMENTO AO PLANO DE TRABALHO NESTA INSTITUIÇÃO, não restando incompatibilidades ou impedimentos que impliquem a não celebração do meu Termo de Compromisso.

_____ – Acre, ____ de _____ de 2024.

Nome do Candidato Aprovado: _____

CPF Nº _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2024 - PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC.

ANEXO VI

SEM VÍNCULO

DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE

OU IMPEDIMENTO PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, brasileiro/a, Estado civil: _____, Profissão: _____, RG Nº: _____, CPF Nº _____, DECLARO, para os devidos fins, que não possuo Cargo em Comissão – CAS no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, ou Função Gratificada no âmbito do Instituto de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC, bem como que NÃO POSSUO NENHUM VÍNCULO CAPAZ DE GERAR CONFLITO DE CARGA HORÁRIA; não restando incompatibilidades ou impedimentos que impliquem a não celebração do meu Termo de Compromisso.

_____ - Acre, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato Aprovado _____

CPF Nº _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2024 - PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA ÁREA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA

Ao Senhor Alírio Wanderley Neto

Presidente do IEPTEC

Eu, _____, nacionalidade: _____, Estado Civil: _____,

CPF Nº: _____, residente e domiciliado (a) na _____; CEP: _____,

telefone/celular: (68) _____, e-mail: _____, candidato(a) aprovado(a) na posição _____,

para o cargo de _____, na área de atuação _____, para o município de _____ - AC, venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, em atendimento ao disposto no Edital Nº _____/2022, declarar que tenho disponibilidade de carga horária para desempenhar as atribuições previstas no item 3.2, no âmbito do IEPTEC, no turno da _____, perfazendo uma carga horária de _____, conforme necessidade dessa Instituição.
_____ - Acre, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Bolsista

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

EXTRATO DO CONTRATO IEPTEC Nº97/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO SEI Nº 2817.013050.00009/2024-47
CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 A Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em consultorias e treinamento da equipe técnica do CEPT, composta por 10 (dez) colaboradores, que tem como objetivo final a capacitação dos colaboradores nas diversas áreas aqui elencadas, para que tenham o conhecimento necessário, para posteriormente replicarem os conhecimentos adquiridos. O treinamento será realizado em local cedido pela CONTRATANTE, ficando também sob a responsabilidade da mesma a reprodução de todo o material didático empregado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição das atividades	Horas	Valor da Hora	Valor Total das Horas
1	As atividades de consultoria serão realizadas em 03 fases: 1ª fase: Elaboração e Implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional e Treinamento da Equipe, (360 horas). Atividade 01: Consultoria para elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento do Centro de Educação Profissional e Tecnológica em Gastronomia e Hospitalidade, (240 horas) O Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro de Educação Profissional e Tecnológica em Gastronomia e Hospitalidade deverá incluir a missão, visão valores, estratégias e ações para cumprimento de metas e objetivos planejados, orientando a entidade no alcance de suas metas e objetivos planejados para atender os seus eixos estratégicos na formação profissional, nas identidades gastronômica e hospitalar do Acre e no fortalecimento dos empreendimentos destes setores no estado. O PDI impacta diretamente no dia a dia dos servidores e dos alunos ligados à instituição e deve considerar princípios básicos de qualquer organização como clareza, objetividade e coerência sobre a viabilidade do alcance de metas propostas no plano. Além disso, as metas devem ser estipuladas basicamente em forma de cronograma, respeitando a execução de cada etapa proposta pela gestão institucional. A avaliação do desenvolvimento das ações do PDI pode e deve ser realizada junto à comunidade escolar/acadêmica. Com a harmonia e cooperação, a gestão do CEPT consegue identificar e realizar melhorias em todo o ensino educacional. A consultoria vai garantir ao CEPT a liberdade e criatividade para construir suas diretrizes pedagógicas, incluindo o perfil do aluno, seleção de conteúdos, princípios metodológicos, processo de avaliação, práticas pedagógicas inovadoras, política de estágio, prática profissional e atividades complementares, políticas de educação inclusiva para portadores de necessidades especiais (PNE) e políticas e práticas de educação à distância. Atividade 02: Capacitação de 10 colaboradores em 05 (cinco) temas com uma carga horária total de 120h conforme cronograma abaixo: Almoarifado - 20h: Conteúdo: definições e conceitos de estoques; introdução e importância da função do estoque para as empresas; tipos de estoques; O almoarifado, descrição do cargo, suas funções e responsabilidades; responsabilidades estratégicas, táticas, operacionais ou gerenciais; Como fu saídas de estoques; Movimentações internas de produtos do estoque; Método Fifo; Lifo e pela Média; Como é realizado o controle de estoques; Controle físico e contagem periódica; Inventários impressos e eletrônicos; Perdas e extravios de mercadorias; Layout e arrumação dos produtos no estoque; Modelos de layout; Organização dos estoques de acordo com o layout; Arrumação e limpeza do local de estocagem; Conservação dos produtos; Custos de estoques; Custos de armazenagem; Custos de Pedido; Custos Financeiros. Gestão da Qualidade - 20h: Conteúdo: Introdução; Histórico; Conceitos, Princípios e Estratégias de Implementação de Gestão da Qualidade; Sistemas de Gestão da Qualidade, Responsabilidade da Direção; Gestão de Recursos; Realização do Produto; Medição, análise e Melhoria; Certificação do Sistema de Gestão da Qualidade. Identificação de Mercadorias - 20h: Conteúdo: Agendamento da entrega de mercadorias; Identificação da mercadoria; Conferência das notas fiscais; Vistoria para identificar avarias no material; Remanejamento e/ou separação dos produtos; Cadastro no sistema de gestão de estoque. Controle de Custos Operacionais - 30h: Conteúdo: Custos Fixos e Variáveis; Previsão de Gastos e Receitas; Ferramentas para controle de custos; Redução de custos; Apropriação de Custos Fixos, Variáveis, Diretos e Indiretos; Critérios de Rateio de Custos; Ponto de Equilíbrio; Método de Custeio. Métodos e Técnicas de Cocção de alimentos- 30h: Conteúdo: Cozinha Clássica, Confeitaria, Panificação, Massas e Pâtisserie: Todos os avanços ajudaram a mudar os estilos e hábitos alimentares. A evolução 1que vem ocorrendo há centenas de anos na panificação e na confeitaria continua. Vale a pena explorar mais as mudanças ocorridas na gastronomia no setor de restaurantes, pois as mudanças no âmbito da panificação e da confeitaria tiveram um curso semelhante. Cozinha clássica é aquela em que os preparados para a confecção dos pratos são bastante complexos e com uma quantidade expressiva de ingredientes. As preparações de pratos clássicos tendem a ter diversos passos e demanda o conhecimento de algumas particularidades para acertar na construção do sabor final. Produto resultante da 1ª Fase - relatório contendo as ações sobre o desenvolvimento da equipe capacitada do CEPT Gastronomia e Hospitalidade, com a mensuração dos resultados alcançados, incluindo o Plano de Desenvolvimento elaborado, os instrumentos de comprovação das oficinas de capacitação realizadas: listas de presenças, registro fotográfico, folder do Projeto, Apostilas dos cursos de Capacitação e cópia dos certificados emitidos. 2ª fase: Acompanhar o início do desenvolvimento das ações de Consultoria executada na instituição até decorrido 9 (nove) meses da implementação das ações, (450 horas) Acompanhamento e avaliação dos cursos e oficinas realizados pelo CEPT com atendimento aos beneficiários do programa de transferência de renda do governo do Estado do Acre, nas seguintes áreas: Confeiteiro 160 horas; Salgadeiro - 160 horas; Padeiro - 160 horas; Pizzaiolo - 160 horas. Acompanhar o início do desenvolvimento das ações de Consultoria executada na instituição até decorrido 9 (nove) meses da implementação das ações. O acompanhamento (assessoria técnica) deve ocorrer quinzenalmente em caráter presencial, sendo necessário reservar 20h semanais para todas as ações de intervenções gerenciais e técnicas, por meio de orientações à equipe gestora da instituição (40h x 9 meses) e, 10h de forma (remota), quando houver necessidade. Produto resultante Segunda Fase: Relatório de acompanhamento do funcionamento da Instituição atendida, a partir da realização das ações de consultoria, descrevendo as intervenções realizadas por meio de orientações à equipe gestora, por um período de 9 meses. 3ª fase: Encerramento de todas as atividades contratadas, ou seja, a consolidação dos resultados, por meio das informações e documentos, registros gerados ao longo de todo o trabalho desenvolvido, (120 horas). Produção e diagramação do relatório final das atividades da consultoria. Produto resultante Terceira Fase: relatório final da consultoria, contendo descrição das atividades realizadas, resultados alcançados, registros fotográficos e recomendações para a continuidade do processo de desenvolvimento do Centro de Educação Profissional e Tecnológico de Gastronomia e Hospitalidade.	930	328,00	305.040,00
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS		930 H		305.040,00