

- 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.

3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS CARGOS:

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

3.2 Experiência profissional e qualificação conforme especificado para cada cargo do ANEXO I.

Rio Branco, 13 de novembro de 2020.

Francineudo Souza da Costa
Presidente
Decreto Nº 2.660/2019

ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IEPTEC - DOM MOACYR
GABINETE DO PRESIDENTE

EDITAL 021/2020 – MEDIOTECH

MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA

O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTEC – DOM MOACYR, 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 MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA, PARA ATUAÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC em sua nova AÇÃO DENOMINADA MEDIOTECH, 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 DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTEC – DOM MOACYR, 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-DOE, 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 MEDIOTECH, do Ministério de Educação/SETEC/MEC e Instituto de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC – DOM MOACYR, 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 MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA, conforme Instrução Normativa Nº 001/2019, possui as seguintes atribuições:

- a) Planejar as aulas e atividades didáticas, conforme modelo disponibilizado pelos Centros de Educação Profissional e Tecnológica, e ministrá-las aos educandos;
- b) Mediar em qualquer área técnica do CEPT ou outra Unidade de Ensino da rede IEPTEC de acordo com o seu contexto de atuação, formação ou áreas fins;
- c) Adequar à oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- d) Elaborar e adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos educandos participantes da oferta;
- e) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os educandos;
- f) Avaliar o desempenho dos educandos;
- g) Elaborar relatório mensal sobre os processos realizados durante a sua atividade;
- h) Participar dos encontros de coordenação do PRONATEC, promovidos pelos coordenadores geral e adjunto;
- i) Participar de encontros pedagógicos, que envolva capacitação e planejamento das atividades de ensino aprendizagem, estabelecidos pelo Coordenador Geral do CEPT, pela Gerência Pedagógica e Curricular, pelos Coordenadores Técnicos, Coordenadores de Aprendizagem e Supervisores de Curso;
- j) Verificar antecipadamente condições do ambiente físico onde as atividades de ensino aprendizagem acontecerão, considerando todos os fatores que contribuem para um ambiente propício à aprendizagem;
- k) Zelar pelo espaço didático e materiais e equipamentos utilizados;
- l) Realizar o acompanhamento diário das atividades (preenchimento da caderneta observando a frequência dos educandos, desempenho acadêmico dos educandos e relatório diário das atividades), e que deve ser entregue no prazo de até cinco dias úteis a contar do final da unidade temática ou do curso;
- m) Participar de encontros e reuniões quando convocado.

4. DA REMUNERAÇÃO

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

Função	Carga Horária – Semanal	Valor mensal
MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.250,00

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 o cargo do ANEXO I.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições ocorrerão nos dias 16, 17 e 18 de novembro de 2020, via e-mail, no endereço processoseletivo.ieptec@gmail.com

6.2. No ato da inscrição o candidato deverá:

- a) enviar o Curriculum Vitae em formato PDF, com cópias dos documentos comprobatórios, a saber, Diploma de Formação de Nível Superior, certificado de cursos realizados, declarações de experiências profissionais, etc; e documento de identificação pessoal legível com foto e sem rasuras, em ARQUIVO ÚNICO, bem como a ficha 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.

6.8 O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS 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 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidade dos documentos apresentados.

6.11 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.

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

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

6.14 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 ao 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 ANEXADO AO E-MAIL, EM FORMATO PDF, 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 participaram 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 – DOM MOACYR por meio de Portaria, e constará de duas fases, descritas abaixo:

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

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 na TABELA III;

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

8.1.2 SEGUNDA FASE: PROVA DIDÁTICA (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO).

8.1.2.1 A Prova Didática será realizada em locais e horários a serem divulgados no Edital de convocação, que será publicado no Diário Oficial do Estado do Acre - DOE, www.diario.ac.gov.br e corresponderá a 40 pontos.

8.1.2.2 Com base na lista organizada na forma estabelecida no item 10.1 serão convocados para a prova didática os candidatos ao cargo de Mediador de Aprendizagem Mensalista (Zona rural e zona urbana) 30 horas, classificados na análise curricular no quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas do cargo, respeitados os empates na última posição.

8.1.2.3 Os candidatos selecionados e convocados para a Prova Didática, que não comparecerem ao local, na data e horário estabelecidos, estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo Simplificado.

8.1.2.4 A prova didática consistirá na elaboração de um Plano de Ação (Planejamento e apresentação de aula expositiva) conforme orientações do item 8.1.2.5 alíneas "a" e "b". A entrega do planejamento escrito deve ser feita em 3 (três) vias impressas, na data indicada no Edital de Convocação para a Prova Prática. Sendo que a não entrega do documento impresso acarretará na perda dos pontos relativos a esse item.

8.1.2.5 No Edital de Convocação para a prova didática, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre - DOE, os candidatos que estiverem convocados deverão seguir rigorosamente:

a) Os candidatos deverão apresentar um dos temas indicados em Edital de Convocação, em formato de aula expositiva, obedecendo ao roteiro entregue conforme estabelecido pelo ANEXO III deste edital.

b) Os candidatos terão que apresentar seu Planejamento obedecendo ao tempo mínimo de 20 minutos e não ultrapassando o máximo de 30 minutos, conforme cronograma de horários estabelecido pela comissão de avaliação deste processo de seleção.

8.1.2.6 O Plano de Ação terá pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, sendo que 10 (dez) pontos é na entrega do Plano de Ação (Planejamento) impresso de acordo com o item 8.1.2.8 e 30 (trinta) na apresentação da prova didática.

8.1.2.7 O Plano de Ação terá como objetivo avaliar o candidato quanto ao domínio do assunto, à capacidade de comunicação, de organização do pensamento e de planejamento, às estratégias de ensino utilizadas, o domínio dos recursos didáticos utilizados e à apresentação da aula.

8.1.2.8 Para a prova didática os candidatos convocados deverão escolher os temas propostos, de acordo com o cargo para o qual está concorrendo que constará em Edital de Convocação.

8.1.2.9 A não entrega do Plano de Ação, escrito e impresso, acarretará na anulação dos 10 (dez) pontos correspondentes a esse item. Sendo que apenas a entrega física do documento não garante a pontuação inicial.

8.1.2.10 O não respeito à duração mínima ou máxima da apresentação do Plano de Ação resultará na perda de 2,5 pontos.

8.1.2.11 Qualquer material ou recurso didático utilizado na execução da apresentação (Prova Didática) é de inteira responsabilidade do candidato.

8.1.2.12 O instrumento de avaliação do Plano de Ação (Planejamento escrito) seguirá o modelo constante no ANEXO III deste edital.

8.1.2.13 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova munidos de documentos originais de identificação, no prazo de validade.

8.1.2.14 Não será permitido o uso de celular ou gravador por parte dos candidatos durante a realização da apresentação do Plano de Ação. Celulares deverão ser desligados e guardados até a saída definitiva do local da realização da segunda fase deste edital.

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 Instituição, 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 na TABELA III.

TABELA III

MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA

FORMAÇÃO ACADÊMICA (não cumulativa)	PONTUAÇÃO
Doutorado	15,0
Mestrado	12,0
Pós-graduação (Lato Sensu)	10,0
QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
	UNITÁRIA MÁXIMA

Certificados ou declarações de participação em cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional na área de formação, com carga horária mínima 20 horas. (Cada 20 horas equivalerá a 2 pontos, podendo ser pontuado no máximo 80 horas).	2,0	8,0
Certificados ou declarações que comprovem a participação em capacitações pedagógicas em Educação Básica, Educação Profissional ou Educação Superior com duração mínima de 08 horas. (Cada comprovação equivalerá a 4 pontos, podendo ser pontuadas no máximo 2 comprovações).	4,0	8,0
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 2 pontos, podendo ser pontuado no máximo 80 horas).	2,0	8,0
SUBTOTAL:	39,0	
EXPERIENCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Docência na Educação Profissional e Tecnológica. (Cada 32 horas de experiência comprovada equivalerá a 2 pontos, podendo ser apresentado no máximo 3 comprovações).	2,0	6,0
Experiência em Programas Educacionais Inclusivos na Educação Profissional e Tecnológica. (Cada 3 meses de experiência comprovada equivalerá a 2 pontos, podendo ser apresentado no máximo 3 comprovações).	2,0	6,0
EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Experiência na área de formação de no mínimo 3 meses. (Cada 3 meses de experiência comprovada equivalerá a 3 pontos, podendo ser apresentado no máximo 3 comprovações).	3,0	9,0
SUBTOTAL:	21,0	
TOTAL:	60,0	
PROVA DIDÁTICA	PONTUAÇÃO	
Entrega do Plano de Ação escrito e impresso em 3 vias, um dia antes da apresentação. Atender aos requisitos da avaliação da prova didática descrita no edital.	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 – DOE.

a) terá preferência maior número de pontos no item 10, Experiência Profissional e Experiência na Área de Formação;

b) persistindo o empate, maior número de pontos no item 10 Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional; e

c) o candidato com maior idade;

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

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 duas fases.

11.5 Será desclassificado o candidato que não apresentar o Curriculum Vitae, as cópias dos documentos comprobatórios e documento de identificação com foto, legível via e-mail em formato de documento PDF e em arquivo único, bem como a ficha de inscrição.

12. DO RESULTADO

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

12.2 Não será divulgado a lista dos candidatos desclassificados. Essa informação somente será obtida pelo próprio candidato, que poderá ser feita através do e-mail em que foi realizada a inscrição.

12.3 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 IV, 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 – DOE www.diario.ac.gov.br

13.5 O recurso deverá ser protocolado através do e-mail processoseletivo.ieptec@gmail.com Somente serão considerados e avaliados os recursos encaminhados via e-mail até às 17 horas, 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 - DOE, 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 VI;
- n) Declaração de disponibilidade do Bolsista, conforme Anexo VII.
- 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 – DOE 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 – DOE 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 possuem 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 MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA (ZONA RURAL E ZONA URBANA), poderão ser remanejados 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 o cargo de MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA, será a soma das notas da Análise Curricular e Documental e Prova Didática.
- 15.2 O resultado final será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE 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 – DOM MOACYR e da Coordenação Geral do PRONATEC/MEDIOTEC, 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 excluído 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 à este processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do estado do Acre – DOE.
- 17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
- 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, 13 de novembro de 2020.

Francineudo Souza da Costa
Presidente
Decreto Nº 2660/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 021/2020
ANEXO I - QUADRO DE VAGA E PERFIL
MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA - MEDIOTEC

CÓDIGO	REQUISITOS MÍNIMOS (PERFIL)	TURNO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL
RIO BRANCO						
CAMPOS PEREIRA						
ESCOLA MARIA CHALUB LEITE						
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA						
MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA – 30 HORAS						
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 06 MESES						
CG-RBR	Curso Superior em Sistemas para Internet, ou Curso Superior em Ciências da Computação, ou Curso Superior em Sistemas de Informação, ou Design Gráfico, ou Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Curso Superior em Engenharia da Computação, ou Curso Superior de Gestão em Tecnologia da Informação, ou Curso Superior em Publicidade e Propaganda, ou Tecnólogo em Design Gráfico.	TARDE E NOITE	01	-	-	01

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 021/2020
 ANEXO II
 FICHA DE INSCRIÇÃO
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 021/2020
 (ENCAMINHAR A FICHA PREENCHIDA POR E-MAIL EM FORMATO PDF)
 (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 – Nº 021/2020
 (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)		Será respondido por e-mail Assinatura da mesa receptora	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 021/2020
 ANEXO III

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA
 PLANEJAMENTO ESCRITO (Valor 0 a 10 pontos – 25%)

Houve a entrega do planejamento escrito, antes do início da apresentação (Prova Didática? () sim () não

Pontuação do Planejamento escrito: _____

DESENVOLVIMENTO DA MEDIAÇÃO Valor 0 a 30 pontos – 75%)

Nº	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NÚMERO DE PONTOS
01	Apresenta as habilidades (objetivos) a serem desenvolvidas na mediação.	5,0	
02	Desenvolve a mediação em conformidade com o planejamento.	5,0	
03	Expõe com clareza, objetividade e conhecimento a Base Científica e Tecnológica (Conteúdos) da mediação.	5,0	
04	Utiliza adequadamente a linguagem Técnica/Científica no desenvolvimento da mediação.	5,0	
05	Finaliza a mediação destacando/sistematizando principais temas abordados na mediação.	2,5	
06	Utiliza adequadamente os recursos didáticos na mediação.	2,5	
07	Utiliza de forma adequada o tempo previsto para a mediação	2,5	
08	Utiliza linguagem clara, correta e adequada ao conteúdo aplicado.	2,5	
SUB-TOTAL 2			
TOTAL (1 + 2)=			
Houve entrega do planejamento escrito, antes do início da apresentação (Prova Didática)?			
() Sim – manter a pontuação do sub-total do item 1			
() Não – anular pontuação do sub-total do item 1			
TOTAL (1 + 2)=			

ASSINATURA DO AVALIADOR

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 021/2020

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	
NOME:	DATA DE NASCIMENTO:
CPF:	RG:
CARGO/AREA A QUE CONCORRE:	
MUNICÍPIO AO CARGO QUE CONCORRE:	CARGA HORÁRIA:
FORMAÇÃO:	
O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :	() pontuação atingida pelo candidato () desclassificação do candidato () eliminação do candidato () outros
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO	

_____ – Acre, _____ de _____ de 2020.

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 12 deste Edital.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 021/2020

ANEXO V

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 2020.

Nome do Recrutado: _____

CPF nº _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 021/2020

ANEXO VI

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 2020.

Assinatura do Recrutado

CPF nº: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 021/2020

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA

Senhor Francineudo Souza da Costa

Presidente do IEPTEC – DOM MOACYR

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 _____/2020, para o cargo de _____ no município de _____-Ac, venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, em atendimento ao EDITAL nº _____/2020, 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 2020.

Assinatura do Bolsista

ESTADO DO ACRE

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA IEPTEC - DOM MOACYR

GABINETE DO PRESIDENTE

EDITAL 020.04/2020 – MEDIOTEC

MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA (ZONA RURAL E ZONA URBANA)

O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTEC – DOM MOACYR, representado pelo Presidente, Francineudo Souza da Costa, Decreto Nº 2.660/2019, no uso de suas atribuições legais, torna público O RESULTADO FINAL DA PRIMEIRA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE DE MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA (ZONA RURAL E ZONA URBANA), 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.

CANDIDATO (A)	NOTA FINAL DA PRIMEIRA FASE	PNE	CLASSIFICAÇÃO
CRUZEIRO DO SUL			
CEFLORA			
MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA – 30 HORAS (ZONA URBANA)			
CURSO TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS			
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 12 MESES			
CZS-IO			
JÚLIO ANDRES COELHO POLACK	18,0	-	1º
FABIANA SOUZA DA SILVA	15,0	-	2º

CRUZEIRO DO SUL			
CEFLORA			
MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA – 30 HORAS (ZONA RURAL - IBERNON)			
CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA			
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 12 MESES			
CZS-INF			
JOSÉ FERREIRA DA SILVA	49,0	-	1º
OLINTHO MAGALHÃES BAMBIRRA	33,0	-	2º
PATRICK THANUS MOTA BATISTA	15,0	-	3º
THIAGO ALVES SOARES	15,0	-	4º

RODRIGUES ALVES			
CEFLORA			
MEDIADOR DE APRENDIZAGEM MENSALISTA – 30 HORAS (ZONA URBANA)			
CURSO TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES			
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 12 MESES			
RA-RC			MANHÃ E TARDE
GEOZAFÁ DA SILVA MAGALHÃES	24,0	-	1º

Rio Branco, 13 de novembro de 2020.

Francineudo Souza da Costa
Presidente
Decreto Nº 2.660/2019

ITERACRE

PORTARIA Nº58/2020 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE- ITERACRE, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 4.307 de 27 de setembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do CONTRATO Nº 008/2020 celebrado entre o Instituto de Terras do Acre- ITERACRE e a Empresa RABEL VIAGENS E TURISMO EIRELI, Processo nº 002/2020, assinado em 30 de julho de 2020, com vigência até o término do exercício. Constitui objeto do presente contrato a prestar serviços de agenciamento de viagens, especializada em emissão de passagens aéreas nacionais, internacionais e intermunicipais, compreendendo serviços de reservas, marcação, cancelamento, remarcação, emissão e entrega de bilhetes eletrônico de passagens aéreas (e-ticket) visando atender as necessidades da Unidade Instituto de Terras do Acre-ITERACRE. §1º Os servidores que irão atuar como gestores e fiscais deste instrumento, a fim de atender as necessidades do ITERACRE, são: I – Gestor Titular: Vanessa de Araújo Bispo, matrícula 9527141-1;

II – Gestor Substituto: Gabriela Ramos Monteiro Damasceno, matrícula 9284834-3;

III - Fiscal Titular: Francivaldo Silva de Paiva, matrícula 332267-2.

IV - Fiscal Substituto: Valdo Nicacio Lima, matrícula 9071180-5.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública – PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP; e

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 13 de Novembro de 2020.

Alirio Wanderley Neto
Presidente do Iteracre
Decreto nº 4.307/2019

PORTARIA Nº59/2020 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE- ITERACRE, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 4.307 de 27 de setembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do CONTRATO Nº 010/2020 celebrado entre o Instituto de Terras do Acre- ITERACRE e a Empresa A.D.M COMERCIO E CONSTRUÇÃO EIRELI, Processo nº 004453-7/2020, assinado em 26 de Outubro de 2020, com vigência até 12 (Doze) meses contados partir da assinatura do contrato. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças dos veículos do Instituto de Terras do Acre-ITERACRE.

§1º Os servidores que irão atuar como gestores e fiscais deste instrumento, a fim de atender as necessidades do ITERACRE, são:

I – Gestor Titular: Valdemir dos Santos Macedo, matrícula 9510931-1;

II – Gestor Substituto: Gabriela Ramos Monteiro Damasceno, matrícula 9284834-3;

III - Fiscal Titular: Sólton de Araújo Menezes, matrícula 9520171-1

IV - Fiscal Substituto: Francivaldo Silva de Paiva, matrícula 332267-2.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública – PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP; e

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.