



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS ARACRUZ

Avenida Morobá, 248 – Morobá – 29192-733 – Aracruz – ES

27 3256-0958

EDITAL INTERNO PRONATEC – CAMPUS ARACRUZ Nº 001/2013

SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC)

O Diretor-Geral do Campus Aracruz do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Ifes, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 660/2009 de 27 de Julho, torna público a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus Aracruz, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas do(s) Curso(s) Técnico Concomitante e Curso(s) de Formação Inicial e Continuada (FIC), do Campus Aracruz, previstas no item 2 deste Edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico E Emprego – PRONATEC, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na lei nº 12.513/2011, na resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e será executado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes - Campus Aracruz, por meio da comissão instituída pela Portaria nº 45 de 30 de janeiro de 2013, pelo Diretor Geral do Campus. Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no item 3.0 do presente Edital, recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução CD/FNDE nº. 04/2012. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do ministério da Educação, durante o período da oferta do curso.

1.2 Este concurso tem validade por 6 meses, podendo ser prorrogado, a critério da Direção-Geral do campus Aracruz, por solicitação da referida comissão, por igual período.

2 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

As funções administrativas, conforme consta na Resolução CD/FNDE nº. 04/2012, possui as seguintes atribuições:

2.1. SUPERVISOR DE CURSO(S) FIC/CONCOMITANTE

- interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos (plano do curso), em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto;
- coordenar o planejamento de ensino, incluindo horário das disciplinas;
- assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho final dos estudantes;

- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- supervisionar a constante atualização, no SISTEC ou sistema acadêmico, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

2.2. ORIENTADOR

- acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.3. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

2.3.1. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

- apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- participar dos encontros de coordenação;
- realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmicas; determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.3.2. APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- apoiar a gestão administrativa das turmas;
- participar dos encontros de coordenação;
- auxiliar na aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento dos cursos;
- realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

3 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Funções	Vagas	Requisitos Mínimos
Supervisor do Curso de Auxiliar em Administração	01	Diploma de Graduação em Administração, Economia, Contabilidade ou qualquer área com pós-graduação na área de Administração.
Supervisor do Curso de Auxiliar de Pessoal	01	Diploma de graduação em Administração/ Ciências Contábeis ou em qualquer área

		com pós- graduação na área de Administração ou Logística.
Supervisor dos Cursos de Solda	01	Diploma de Graduação em Administração, Economia, Contabilidade ou qualquer área com pós-graduação na área de Administração.
Supervisor do Curso de Desenho Mecânico	01	Diploma de graduação em Engenharia Mecânica ou graduação em Tecnologia Mecânica ou graduação em qualquer área com curso Técnico em Mecânica.
Supervisor do Curso de Caldeiraria	01	Diploma de graduação em Engenharia Mecânica ou graduação em Tecnologia Mecânica .
Supervisor do curso de Mecânico de Maquinas Industriais	01	Diploma de graduação em Engenharia Mecânica ou graduação em Tecnologia Mecânica ou graduação em qualquer área com curso Técnico em Mecânica.
Supervisor do curso de Recepcionista em Meios de Hospedagem	01	Diploma de graduação em Administração / Turismo ou Licenciatura em História.
Supervisor do curso de Agente Socioambiental	01	Diploma de graduação em Administração / Engenharia Química ou Licenciatura em Ciências Biológicas.
Supervisor do curso de Processos Químicos Industriais	01	Diploma de graduação em Engenharia Química, Licenciatura ou Bacharel em Química.
Supervisor do curso de Auxiliar de Laboratório de Saneamento	01	Diploma de graduação em Engenharia Química, Licenciatura ou Bacharel em Química.
Supervisor do curso de Operador de Computador	01	Diploma de graduação em Administração/ Tecnólogo em Redes / Analista de Sistema.
Orientador / Pedagogo	02	Diploma de graduação em pedagogia ou psicologia com experiência na área de coordenação educacional ou coordenação de apoio ao ensino.
Apoio às Atividades Acadêmicas	01	Certificado de conclusão de ensino médio. Experiência Mínima de 06 meses em atividades de registro acadêmico.
Apoio às Atividades Administrativas - Compras	01	Certificado de conclusão de ensino médio. Com experiência na área de compras públicas.
Apoio às Atividades Administrativa - Financeiro	01	Certificado de conclusão de ensino médio. Experiência Mínima de 1 ano em atividades financeiras.
Apoio às Atividades Administrativas- Técnico de Laboratório	01	Diploma de curso Técnico em Química, com 6 meses de experiência.

* Os candidatos selecionados serão convocados, de acordo com a necessidade.

*Nos casos de mais de uma vaga para o mesmo cargo, será dividido a carga horária entre os candidatos aprovados.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão realizadas no período compreendido entre **19 de fevereiro a 05 março de 2013**, no prédio do Campus Aracruz, no Protocolo do Campus Aracruz, nos horários e turnos de funcionamento do campus.

4.2. É vedada a inscrição neste processo seletivo de servidores lotados em outros campi, bem como de

servidores afastados ou em licença com ônus para o Ifes;

4.3. O candidato poderá inscrever-se em **apenas uma das funções**;

4.4. No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente protocolar a seguinte documentação:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- Curriculum Vitae, devidamente preenchido conforme Anexo II;
- Cópia de diploma ou certificado que atenda os requisitos mínimos constantes na tabela do item 3;
- Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no Ifes, bem como o tempo de serviço no Ifes e no campus atual de lotação expedida pela Coordenação de Recursos Humanos, conforme modelo constante no anexo III;
- Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, que dispõe de carga horária para atuação como apoio das funções administrativas que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo IV; e
- Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5, conforme a função pretendida.

4.5. O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição não será considerado participante do processo seletivo.

4.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal, fac-símile ou via Internet.

4.7. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- cometer falsidade ideológica com prova documental;
- utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo.

5 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo Diretor Geral do Campus Aracruz.

5.2. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os candidatos que atendam os requisitos mínimos constantes no quadro do item 3 deste Edital.

5.3. Classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 5.8 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 5.2 deste edital:

5.4. A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

5.5. Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- Maior tempo de serviço no campus;

5.6. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada a lista de classificação em ordem crescente dos servidores inscritos e homologados, conforme o item 5.4 deste edital.

5.7. Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações a lista de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

5.8 Discriminação da pontuação para classificação, conforme quadro de vagas, no anexo I.

5.8.1. Para Supervisor de Cursos FIC o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus Aracruz;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Aracruz: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo no campus: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão em áreas afins aquela concorrida no campus Aracruz;	Medida por semestre desempenhando cargo de gestão no campus: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
4	Atividades registradas de gestão em áreas afins aquela concorrida, realizadas em outras unidades administrativas do Ifes;	Medida por semestre desempenhando cargo de gestão: 1 (um) pontos (máximo 4 pontos);
5	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no campus Aracruz;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Aracruz: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus: 1 (um) pontos (máximo 5 pontos);
7	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 3 pontos).
8	Participação na pré-reunião Geral do Pronatec em janeiro de 2013.	1 (um) ponto

5.8.2. Para a função de Orientador:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus Aracruz;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Aracruz: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo em outro campus: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Tempo de serviço no campus Aracruz na função de orientação pedagógica/psicológica	Medida: por semestre de serviço completo no campus Aracruz: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
4	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes na função de orientação pedagógica/psicológica.	Medida: por semestre de serviço completo em outro campus : 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
5	Atividades de gestão acadêmica realizadas no campus Aracruz;	Medida por atividade de gestão no campus Aracruz: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
6	Atividades de gestão acadêmica realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
7	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no campus Aracruz	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Aracruz: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
8	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão. 1 (um) pontos (máximo 5 pontos);
9	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).

	ou do Reitor do Ifes.	
10	Participação na pré-reunião Geral do Pronatec em janeiro de 2013.	1 (um) ponto

5.8.3 Apenas para a função de Apoio às atividades Acadêmicas o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus Aracruz;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Aracruz: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo em outro campus: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Experiência em atividades de gestão acadêmica realizadas no campus Aracruz;	Medida por atividade de gestão no campus Aracruz: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Experiência em atividades de gestão acadêmica realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão acadêmica em outro campus: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
5	Experiência em atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no campus Aracruz;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Aracruz: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Experiência em atividades de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão em outro campus: 1 (um) pontos (máximo 5 pontos);
7	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).
8	Participação na pré-reunião Geral do Pronatec em janeiro de 2013.	1 (um) ponto

5.8.4. Apenas para a função de Apoio às atividades Administrativas o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no campus Aracruz;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Aracruz: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo em outro campus: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Experiência em atividades de gestão administrativa/compras, realizadas no campus Aracruz;	Medida por atividade de gestão no campus Aracruz: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Experiência em atividades de gestão administrativa/compras, em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão em outro campus: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
5	Experiência em atividades de gestão administrativa/contábil, de pesquisa ou de extensão realizadas no campus Aracruz;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Aracruz: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);

6	Experiência em atividades de gestão administrativa/contábil, de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão em outro Campus: 1 (um) pontos (máximo 5 pontos);
7	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).
8	Participação na pré-reunião Geral do Pronatec em janeiro de 2013.	1 (um) ponto

6 DOS RESULTADOS

O resultado da análise do currículo será divulgado no dia 08 de Março de 2013 a partir das 18h, na página da Pró-Reitoria de Extensão do Ifes (<http://www.ifes.edu.br/extensao>) e na página do campus Aracruz (<http://www.ar.ifes.edu.br>)

6.1. O resultado da análise do currículo também será afixado no dia 08 de Março, no mural central do Campus.

7 DOS RECURSOS

7.1 O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo até 24 (vinte e quatro horas) contadas a partir da divulgação do resultado de cada fase, dando entrada na sua solicitação no setor de protocolo do Campus Aracruz por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes.

7.2 O Candidato deverá consultar, no site do Ifes, no dia e horário a ser definido, o parecer da Comissão de Seleção.

7.3 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

7.1.1.1. DA REMUNERAÇÃO

8.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PRONATEC no Campus Aracruz as declarações conforme modelo constante nos Anexos IV e V, assinado pelo chefe imediato.

8.2 O pagamento da bolsa (Rubrica 339048 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS) será feito diretamente ao professor por meio de depósito bancário em conta corrente.

8.3 Os profissionais atuantes nos cursos PRONATEC do Ifes farão jus a uma remuneração equivalente a: R\$36,00 (trinta e seis reais) por hora para as funções de supervisor e de orientador, e de R\$18,00 (dezoito reais) por hora para as funções de auxiliar acadêmico e de auxiliar administrativo, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012.

8.4 O valor acima será pago conforme carga horaria semanal de trabalho, predefinida pela entidade máxima do órgão, levando em conta a quantidade de aluno por cursos que o bolsista atua. A tabela será disponibilizada pelo Coordenador adjunto do campus.

8 DO INICIO DAS ATIVIDADES

9.1. As atividades do PRONATEC estão previstas para serem iniciadas no dia 18 de Março de 2012 no campus Aracruz. Caso haja, alguma mudança na programação será comunicado imediatamente aos bolsistas.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no Campus Aracruz, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sobre pena de desligamento da bolsa.

10 DOS IMPEDIMENTOS

10.1 Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente a carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE, que estabelece o máximo de 20 horas/semanais, para atuação dos servidores nas atividades especificadas no presente edital.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A aprovação no processo seletivo assegurará **apenas a expectativa de direito** à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração da Direção Geral do Campus Aracruz, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

11.2 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

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

11.4 O **não cumprimento da função ou de alguma atividade pertinente**, relacionada neste edital, por parte do bolsista técnico administrativo, poderá leva-lo a ser destituído da função e será convocado o próximo candidato classificado.

11.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.

11.6 Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das entrevistas.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

ARACRUZ, 18 de fevereiro de 2013.

Zâmora Cristina dos Santos

Presidente da Comissão

ANEXO I – AO EDITAL Nº 01/2013
Quadro de Funções e Cursos

VAGA	FUNÇÃO	CURSOS
1	SUPERVISOR	Auxiliar Administrativo
1		Auxiliar de Pessoal
1		Soldador Processo Eletrodo Revestido / Soldador MIG/MAG
1		Caldeireiro
1		Mecânico de Máquinas Industriais
1		Desenhista Mecânico
1		Recepcionista em Meios de Hospedagem
1		Agente de Desenvolvimento Socioambiental
1		Auxiliar de Laboratório de Saneamento
1		Operador de Processos Químicos Industrial
1		Operador de Computador
2		ORIENTADOR
1	APOIO ACADÊMICO	Geral
2	APOIO ADMINISTRATIVO	Geral

ANEXO II - AO EDITAL Nº 01/2013

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome da Função Pretendida

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	
DADOS PROFISSIONAIS			
Campus de Lotação:			
Cargo:			
Matrícula Siape:		Titulação:	
Disciplina de Ingresso (Somente para Docente):			
Tempo de serviço no campus Aracruz		Tempo de serviço no Ifes	
Carga horária para 2012.2	Ensino	Pesquisa	Extensão
DISPONIBILIDADE PRONATEC			
() Matutino () Vespertino () Noturno			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:		Celular:	
E-mail:			

_____ (ES), ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

(via do Ifes)

.....
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome da Função Pretendida

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:

_____ (ES), ____ de _____ de _____.

Responsável Campus

(via do candidato)

ANEXO III – AO EDITAL Nº. 01/2013
MODELO DE CURRICULUM VITAE

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1. Nome:
- 1.2. Filiação:
- 1.3. Data de Nascimento:
- 1.4. Nacionalidade:
- 1.5. Naturalidade:
- 1.6. Sexo:
- 1.7. Estado Civil:
- 1.8. Profissão:
- 1.9. Endereço Residencial:
- 1.10. E-mail:
- 1.11. Telefone para contato:
- 1.12. Documentação:
- CPF nº.:
- Identidade nº.:

Órgão expedidor:

Data de expedição:

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 Graduação:

- Nome do curso:
- Instituição:
- Data de ingresso:
- Data de conclusão:

2.2 Pós-Graduação:

- Pós graduação 1:
 - Nível:
 - Nome do curso:
 - Instituição:
 - Data de ingresso:
 - Data de conclusão:
- Pós graduação 2:
 - Nível:
 - Nome do curso:
 - Instituição:
 - Data de ingresso:
 - Data de conclusão:

- Pós graduação 3:
 - Nível:
 - Nome do curso:
 - Instituição:
 - Data de ingresso:
 - Data de conclusão:

3. Projetos de Extensão

4. Projetos de Pesquisa

5. Orientação

- Bolsista de pesquisa
- Bolsistas de Extensão
- Estágio

_____ (ES), ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

ANEXO IV – AO EDITAL Nº 01/2013
DECLARAÇÃO DA DIRETORIA



DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, autorizo/ciente o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h/a)(h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus _____, aprovado no processo de seleção para atuar nas funções administrativas do(s) curso(s) do Pronatec. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

_____ (ES), ____ de _____ de _____.

Chefe Imediato

ANEXO V – AO EDITAL Nº 01/2013

TERMO DE COMPROMISSO



Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº _____,
candidato(a) regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS
PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, para atuarem nos cursos do Programa
Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, residente à _____

_____,
assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de
_____, não comprometer minha carga horária de trabalho regular
junto ao Ifes Campus _____, em razão da minha atuação junto ao
Pronatec.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha
exclusão do Pronatec e inabilitação dos próximos processos desse programa.

_____ (ES), ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato