



## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS NOVA VENÉCIA

Rodovia Miguel Curry Carneiro, 799 – Santa Luzia – 29830-000 – Nova Venécia – ES

27 3752-1126

### **EDITAL INTERNO – CAMPUS NOVA VENÉCIA 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)**

A Presidente da Comissão designada pela Portaria nº. 68, de 12/04/2013, do Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Nova Venécia torna público a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus Nova Venécia, 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 Nova Venécia, 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.

#### **1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes - Campus Nova Venécia, por meio da comissão local instituída pelo diretor geral do campus. Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no item 3 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.

#### **2.0 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, 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;
- 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 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, 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;
- prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- 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;

### 3.0 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

| FUNÇÕES   | Vagas | Requisitos Mínimos  |
|---|-------|---|
| Supervisor do Curso “Auxiliar Administrativo”                 | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES – Campus Nova Venécia (ativo ou inativo), e possuir graduação ou formação técnica em Administração ou em área afim.   |
| Supervisor do Curso “Operador de Computador”                  | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES – Campus Nova Venécia (ativo ou inativo), e possuir graduação ou formação técnica em Informática ou em área afim.   |
| Supervisor no curso “Operador de Processos de Petróleo e Gás” | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES – Campus Nova Venécia (ativo ou inativo), e possuir graduação em Engenharia de Minas, Geologia ou em área afim.   |
| Supervisor no curso “Auxiliar de Biblioteca”                  | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES – Campus Nova Venécia (ativo ou inativo), e possuir graduação em Biblioteconomia ou em área afim  |
| Supervisor no curso “Cuidador Infantil                        | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES – Campus Nova Venécia (ativo ou inativo), e possuir graduação em Pedagogia; Licenciaturas com Especialização em Gestão Escolar ou em área afim.   |
| Supervisor no curso “Auxiliar de Secretaria Escolar           | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES – Campus Nova Venécia (ativo ou inativo), e possuir graduação em Pedagogia; Licenciaturas com Especialização em Gestão; Administração ou em área afim.  |
| Supervisor no curso “Auxiliar de Pessoal”                     | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES – Campus Nova Venécia (ativo ou inativo), e possuir graduação ou formação técnica em Administração ou em área afim.   |
| Supervisor no curso “Recepcionista”                           | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES – Campus Nova Venécia (ativo ou inativo) e possuir graduação em Pedagogia; Administração ou em qualquer curso superior com Especialização em Gestão ou Experiência mínima comprovada em Gestão. |
| Supervisor no curso “Desenhista de Topografia”                | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES (ativo ou inativo), e possuir graduação ou formação técnica na área específica do respectivo curso ou em área afim.   |
| Orientador  | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES (ativo ou inativo), e possuir graduação em Pedagogia ou em outras licenciaturas.  |
| Apoio às Atividades Acadêmicas                                | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES (ativo ou inativo) e possuir certificado do ensino médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades de registro acadêmico do IFES.   |
| Apoio às Atividades Administrativas                           | 01    | Ser servidor do quadro permanente do IFES (ativo ou inativo) e possuir certificado do ensino médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas na área de Licitações  |

|                                     |    |  |
|-------------------------------------|----|--|
|                                     |    | e Compras do IFES .  |
| Apoio às Atividades Administrativas | 01 | Ser servidor do quadro permanente do IFES (ativo ou inativo) e possuir certificado do ensino médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas na área Financeira e Orçamentária do IFES |

#### 4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão realizadas no período compreendido entre 19 e 24 de abril de 2013, no prédio do Campus Nova Venécia, Sala do Protocolo, 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 uma ou mais funções, porém, caso seja classificado poderá assumir **apenas uma** das funções, conforme § 5 do art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012:

§ 5º É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação;

4.4. As inscrições serão feitas mediante a entrega de envelope lacrado, no protocolo do Campus Nova Venécia, contendo 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 campus atual de lotação, 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.

4.4.1 No corpo do envelope deve constar a identificação do candidato por nome completo e a opção da inscrição.

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, fax-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.

## 5.0 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

**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 Nova Venécia;

**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 conforme lista de classificação, de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

**5.8** Discriminação da pontuação para classificação.

**5.9** Para a Função de **Supervisor de Cursos FIC/Concomitante** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme quadro abaixo:

| Item | Descrição   | Pontuação   |
|------|---|---|
| 1    | Tempo de atividades registradas de gestão (liderança, coordenação, supervisão) ou em atividades correlatas à área do curso realizadas em instituições.          | Medida: por semestre de atividade de gestão (liderança, coordenação, supervisão) realizadas em instituições: 2 (dois) pontos (máximo 20 pontos);  |
| 2    | Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes ou certificado. | 1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).   |
| 3    | Participação em cursos em áreas afins do curso o qual o candidato se inscreveu.   | Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado:<br>a) Cursos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 5 (cinco) pontos por curso.<br>b) Cursos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso<br>c) Cursos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) na área do curso o qual o candidato se inscreveu; ou na área de Educação. | 2, 4, 6 respectivamente, não acumuláveis. |
|---|---|---|

**5.10** Para a função de **Orientador**, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme quadro abaixo:

| Item | Descrição  | Pontuação   |
|------|--|---|
| 1    | Tempo de serviço na função de orientação pedagógica em instituições de ensino;   | Medida: por semestre de serviço completo em instituições de ensino:<br>2 (dois) pontos (máximo 20 pontos);  |
| 2    | Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes ou certificado. | 1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).   |
| 3    | Participação em cursos em áreas afins da função para qual o candidato se inscreveu.  | Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado:<br>a) Cursos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 5 (cinco) pontos por curso.<br>b) Cursos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso<br>c) Cursos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso |
| 4    | Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) na área da vaga a qual o candidato se inscreveu; ou na área de Educação.   | 2, 4, 6 respectivamente, não acumuláveis.   |

**5.11** Para a função de **Apoio às atividades Acadêmicas** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme quadro abaixo:

| Item | Descrição  | Pontuação   |
|------|--|---|
| 1    | Tempo de experiência em apoio de atividades acadêmicas realizadas no IFES;   | Medida: por semestre apoio de atividades acadêmicas realizadas no IFES: 2 (dois) pontos (máximo 20 pontos);   |
| 2    | Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes ou certificado. | 1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).   |
| 3    | Participação em cursos em áreas afins da função para qual o candidato se inscreveu.  | Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado:<br>a) Cursos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 5 (cinco) pontos por curso.<br>b) Cursos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso<br>c) Cursos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso |

**5.12.** 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 experiência em atividades administrativas na área de Licitações e Compras e/ou Financeira e Orçamentária, realizadas no IFES; | Medida: por semestre de atividade em atividades administrativas na área de Licitações e Compras e/ou Financeira e Orçamentária, realizadas no IFES: 2 (dois) pontos (máximo 20 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | pontos);  |
| 2 | Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes ou certificado. | 1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).   |
| 3 | Participação em cursos em áreas afins da função para qual o candidato se inscreveu.  | Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado:<br>a) Cursos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 5 (cinco) pontos por curso.<br>b) Cursos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso<br>c) Cursos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso |

## 6.0 DOS RESULTADOS

**6.1.** O resultado da análise do currículo será divulgado no dia 26 de abril de 2013, na página do Ifes ([www.ifes.edu.br](http://www.ifes.edu.br)).

## 7.0 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 Nova Venécia por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes, conforme Anexo V.

**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.

## 8.0 DA REMUNERAÇÃO

**8.1** Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PRONATEC no Campus Nova Venécia 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 bolsista selecionado 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.

## **9.0 DO INICIO DAS ATIVIDADES**

**9.1** As atividades do PRONATEC tem previsão para início em 22 de maio de 2013 no Campus Nova Venécia.

**9.2** Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no Campus Nova Venécia, 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 Nova Venécia, 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** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do resultado do processo seletivo.

**11.5** Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito ou proibido.

**11.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Nova Venécia, 15 de abril de 2013.

**Gizele Louzada**  
Presidente da Comissão



**ANEXO I - AO EDITAL Nº. 001/2013**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

---

**Nome da Função Pretendida**

| <b>IDENTIFICAÇÃO PESSOAL</b>                   |                |                                |          |
|--|----------------|--------------------------------|----------|
| Nome:  |                |                                |          |
| Nº CPF:  | Nº Identidade: | Órgão exp.:                    |          |
| <b>DADOS PROFISSIONAIS</b>                     |                |                                |          |
| Campus de Lotação:                             |                |                                |          |
| Cargo:   |                |                                |          |
| Matrícula Siape:                               |                | Titulação:                     |          |
| Disciplina de Ingresso (Somente para Docente): |                |                                |          |
| Tempo de serviço no campus _____               |                | Tempo de serviço no IFES _____ |          |
| Carga horária para 2013.1                      | Ensino         | Pesquisa                       | Extensão |
| <b>DISPONIBILIDADE PRONATEC</b>                |                |                                |          |
| ( ) Matutino    ( ) Vespertino    ( ) Noturno  |                |                                |          |
| <b>ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA</b>           |                |                                |          |
| Rua:   |                |                                | Nº       |
| Compl.:  | Bairro:        | CEP:                           |          |
| Telefone:                                      |                | Celular:                       |          |
| E-mail:  |                |                                |          |

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

(via do IFES)

---

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

---

**Nome da Função pretendida**

| <b>IDENTIFICAÇÃO PESSOAL</b> |                |             |  |
|------------------------------|----------------|-------------|--|
| Nome:                        |                |             |  |
| Nº CPF:                      | Nº Identidade: | Órgão exp.: |  |

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Responsável Campus

(via do Candidato)

## ANEXO II - AO EDITAL Nº. 001/2013

### 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 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

### ANEXO III - AO EDITAL Nº. 001/2013

#### DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO/DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, declaro estar ciente que o servidor \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado no (a) \_\_\_\_\_ com carga horária semanal de \_\_\_\_\_ (h/a)(h), no horário \_\_\_\_\_ ingressante desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus \_\_\_\_\_, caso seja selecionado como bolsista para exercer a função de \_\_\_\_\_ no processo de seleção no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC, deverá apresentar declaração devidamente assinada pela chefia imediata de que as atividades a serem desempenhadas serão compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição e não comprometerão a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFES Campus Nova Venécia.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Coordenador/Diretor de Gestão de Pessoas  
Assinatura e carimbo

**ANEXO IV - AO EDITAL Nº. 001/2013**

**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, nos cursos do Programa Nacional de  
Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, residente à

\_\_\_\_\_, declaro ter ciência das  
informações contidas no Edital nº 001/2013 e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista, na função  
de \_\_\_\_\_, no âmbito do Bolsa-Formação do  
PRONATEC, e neste sentido comprometo-me a respeitar as seguintes cláusulas:

- I – Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual fui selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
- II – Desempenhar satisfatoriamente as atividades da função, sob pena de suspensão ou desligamento do Programa, consoante com as normas definidas pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012;
- III – Permanecer no desempenho das atividades estabelecidas para a função na qual fui selecionado, durante o período de vigência da mesma, sob pena de ficar impedido de participar de novo processo de seleção no âmbito do PRONATEC.
- IV - Não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes Campus Nova Venécia, em razão da minha atuação junto ao PRONATEC.

A inobservância dos requisitos citados acima e/ou a prática de qualquer fraude pelo(a) bolsista, implicará(ao) no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com os parâmetros previstos em lei competente.

\_\_\_\_\_(ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO V – AO EDITAL Nº 001/2013**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

À Comissão de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuação como \_\_\_\_\_  
do PRONATEC do Ifes – Campus Nova Venécia:

Venho requerer a V. S<sup>a</sup> recurso contra: ( ) prova de títulos da Seleção Interna Simplificada de Bolsistas  
para atuação como \_\_\_\_\_, conforme especificado abaixo:

EDITAL Nº \_\_\_\_\_

COMPONENTE CURRICULAR: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_

Nº DOC. DE IDENTIDADE \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nova Venécia (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA