



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VILA VELHA

Avenida Ministro Salgado Filho, 1000 – Soteco – 29106-010 – Vila Velha – ES

27 3149-0700

EDITAL Nº 1, DE 20 DE MARÇO DE 2014

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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Campus Vila Velha torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Seleção Simplificada Interna de Bolsistas com a finalidade de compor cadastro de reserva para atuação futura nas funções administrativas nos Cursos Pronatec/FIC, observadas as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 12.513/2011; Lei nº 11.892/2008; Lei Complementar nº 101/2000; Port. MEC nº 185/2012; Decreto nº 7.721/2012; Lei nº 12.816/2013; Port. nº 168/2013 e nas normas estabelecidas pela Resolução CD/FNDE nº. 4, de 16 de março de 2012. A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos da Bolsa Formação do PRONATEC dar-se-á conforme estabelecido pelo art. 9º e parágrafos da Lei nº 12.513/2011.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente processo de seleção pública simplificada destina-se a selecionar profissionais para atuarem no âmbito do PRONATEC/ Ifes *Campus Vila Velha*. Todos poderão concorrer se comprovadas as exigências mínimas previstas nesta Norma do Processo Seletivo.
- 1.2. O pagamento de bolsas aos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC obedecerá aos parâmetros contidos nos arts. 14 e 15 da Resolução CD/FNDE Nº 4/2012.
- 1.3. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à ordem de classificação e ocorrerá conforme a demanda do Ifes *Campus Vila Velha*.
- 1.4. Os candidatos selecionados poderão ser convocados para atuar em quaisquer turnos: matutino, vespertino e noturno, e em quaisquer dias da semana.
- 1.5. O cronograma das etapas deste Processo Seletivo interno Simplificado encontra-se no Anexo I deste Edital.

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. O número de vagas e os requisitos mínimos para os cargos estão dispostos no Anexo IV deste Edital.
- 2.2. A distribuição da carga horária dos bolsistas destinada à execução dos cursos PRONATEC do Ifes Campus Vila Velha ficará a critério da coordenação do programa, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento da bolsa.
- 2.3. A validade do presente Edital é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.
- 2.4. O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por meio de análise documental dos candidatos.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O prazo de inscrição está disposto no Anexo I – Do Cronograma, do presente Edital.
- 3.2. As inscrições serão realizadas na sala 101 (Coordenação Geral Acadêmica) do prédio Acadêmico

do Campus Vila Velha mediante entrega do Formulário de Inscrição devidamente preenchido, conforme Anexo II deste Edital, junto com envelope lacrado contendo a seguinte documentação, na ordem dos itens conforme cronograma no anexo I:

- I. Cópia dos dados bancários: banco/agência/conta corrente.
- II. Curriculum Vitae (modelo Plataforma Lattes do CNPq ou conforme Anexo III deste Edital).
- III. Cópia simples de diplomas ou certificados que atendam aos requisitos mínimos constantes na tabela disposta no Anexo IV – Das Vagas, deste Edital.
- IV. Comprovantes de atividades, diplomas ou certificados para efeito de pontuação dos critérios elencados no item 6.2 deste Edital.
 - a. Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso e tempo de serviço no Ifes, expedida pela Coordenação de Gestão de Pessoas. No caso de servidores inativos, a declaração deverá constar a data de início e de término de exercício do candidato.
 - b. Declaração da Chefia Imediata do setor ao qual está vinculado, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital.
 - c. Termo de Compromisso, que dispõem de carga horária para a atuação na atividade pretendida e que não coincida com a sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.
- 3.3. O candidato poderá pleitear apenas 1 (uma) vaga (dispostas no Anexo IV, deste Edital).
- 3.4. Fica vedada a inscrição em mais de 1 (uma) vaga para as funções administrativas.
- 3.5. 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.
- 3.6. Não será admitida a inscrição efetivada por terceiros.
- 3.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal, fax-símile ou via Internet.
- 3.8. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:
 - I. Cometer falsidade ideológica com prova documental.
 - II. Utilizar-se de processos ilícitos, devidamente comprovados, por meio eletrônico,
 - III. estatístico, visual ou grafológico.
 - IV. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.
 - V. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou,
 - VI. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.
- 3.9. Não serão aceitas inscrições recebidas após o horário definido no Anexo I ou postadas após o término das inscrições.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

- 4.1. A todos os candidatos classificados e convocados caberá:
 - I. Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento de bolsa.
 - II. Participar de reuniões, em caráter administrativo, solicitadas pela coordenação geral ou adjunta, sendo o atendimento às convocações condicionante para a permanência no programa.
 - III. Participar de eventos de capacitação, organizados pela coordenação geral e/ou adjunta.
 - IV. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do Ifes, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais, incluindo todos os espaços em que os cursos forem ofertados.
- 4.2. São atribuições do SUPERVISOR DE CURSO:
 - I. 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.

- II. 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;
- III. Coordenar o planejamento de ensino.
- IV. Orientar e monitorar a equipe docente quanto ao registro de frequência, conteúdo ministrado e aproveitamento dos estudantes, no sistema acadêmico do Ifes;
- V. Para os cursos técnicos concomitantes, fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
- VI. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.
- VII. Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final de cada mês e do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.
- VIII. Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- IX. Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas, administrativas e de orientador.
- X. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral do programa, ao final de cada semestre.
- XI. Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.

4.3. São atribuições do ORIENTADOR:

- I. 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;
- II. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- III. Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- IV. Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- V. Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- VI. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- VII. Exercer outras atribuições solicitadas pelo coordenador-adjunto, relacionadas com a sua esfera de atuação.

4.4. São atribuições do PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS:

4.4.1. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS I – Almoxarifado

- I. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- II. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- III. Participar dos encontros de coordenação;
- IV. Auxiliar a Coordenação de Materiais e Patrimônio na organização, armazenamento, controle físico, contábil e financeiro dos materiais recebidos e estocados destinados ao Pronatec;
- V. Auxiliar a Coordenação de Materiais e Patrimônio na distribuição do material de consumo e expediente, conforme solicitações do Coordenador-Adjunto ou Supervisores de Cursos;
- VI. Propor a aquisição de materiais de consumo e expediente para atendimento aos cursos do Pronatec, conforme se verifique seu estoque mínimo no almoxarifado;
- VII. Auxiliar a Coordenação de Materiais e Patrimônio no inventário físico e financeiro do material em estoque;
- VIII. Auxiliar a Coordenação de Materiais e Patrimônio na conferência, ateste, cadastro e classificação os materiais recebidos;

IX. Articular com a Coordenação de Licitação e Compras para garantir a eficácia nos processos de aquisição de materiais de consumo e expediente;

X. Auxiliar a Coordenação de Materiais e Patrimônio na supervisão do recebimento e entrega dos materiais de consumo e expediente;

XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Adjunto.

4.4.2. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS II - Compras

I. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

II. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

III. Participar dos encontros de coordenação;

IV. Auxiliar a Coordenação de Licitação e Compras na divulgação dos atos relativos à licitação e elaboração do mapa mensal de aquisição e contratação relacionados ao Pronatec;

V. Auxiliar a Coordenação de Licitação e Compras no processamento das solicitações de aquisição de material e na contratação de serviços relacionados ao Pronatec;

VI. Auxiliar a Coordenação de Licitação e Compras na elaboração de termos de referência, projetos básicos, convites e editais de licitação e minutas de contratos;

VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Adjunto.

4.4.3. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS III – Secretaria

I. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

II. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

III. Participar dos encontros de coordenação;;

IV. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;

V. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

VI. Auxiliar a Coordenação de Registros Acadêmicos no processamento da matrícula, da rematrícula, das chamadas de suplentes e do cancelamento de matrícula, de acordo com as orientações da Diretoria de Ensino e os Regulamentos da Organização Didática que forem aplicáveis;

VII. Auxiliar a Coordenação de Registros Acadêmicos no processamento da escrituração relativa ao aproveitamento e equivalência de componentes curriculares;

VIII. Auxiliar a Coordenação de Registros Acadêmicos na atualização dos registros escolares dos alunos do Pronatec;

IX. Auxiliar na divulgação dos resultados dos pedidos de aproveitamento de disciplina, equivalência de disciplina, resultados finais e similares;

X. Auxiliar a Coordenação de Registros Acadêmicos na expedição de documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes do Pronatec, de acordo com orientações da Diretoria de Ensino e órgãos superiores do Ifes;

XI. Auxiliar a Coordenação de Registros Acadêmicos na resposta às demandas dos sistemas de pesquisa, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas, relacionados ao Pronatec;

XII. Colher assinatura de Termo de Compromisso e Comprovante de Matrícula dos beneficiários matriculados nas vagas da Bolsa-Formação, mantendo-os arquivados, juntamente com as respectivas listas de presença, pelo prazo mínimo de vinte anos após o encerramento dos cursos e disponibilizando a documentação ao MEC e aos órgãos de controle sempre que solicitada;

XIII. Executar outras funções que por sua natureza lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Coordenador-Adjunto.

4.4.4. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS IV – Financeiro

I. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

II. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

III. Participar dos encontros de coordenação;

- IV. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na organização de pagamentos dos bolsistas;
- V. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na elaboração da programação orçamentária do Pronatec;
- VI. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na análise de processos para pagamento e emissão de empenhos;
- VII. Acompanhar a execução do orçamento vinculado ao Pronatec, elaborando relatório sobre sua execução;
- VIII. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na elaboração da programação financeira do Pronatec, acompanhando sua execução;
- IX. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na emissão de relatórios referentes às diversas movimentações financeiras do Pronatec;
- X. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na conferência, liquidação e pagamento das notas fiscais emitidas por fornecedores, relacionadas ao Pronatec;
- XI. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na verificação da situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
- XII. Manter os processos comprobatórios das despesas com o Pronatec devidamente arquivados;
- XIII. Participar dos encontros de coordenação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Adjunto.

5. DA SELEÇÃO

- 5.1. O processo seletivo será constituído de etapa única, sendo realizada por meio da análise de currículo, conforme documentação descrita no subitem 6.2 deste Edital.
- 5.2. Será atribuída uma pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.3. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no Anexo IV deste Edital.
- 5.4. A divulgação da homologação das inscrições ocorrerá em conformidade com o cronograma no Anexo I do presente edital.
- 5.5. O candidato poderá entrar com pedido de recurso quanto ao resultado da homologação das inscrições e da análise de currículo, utilizando o formulário que consta no Anexo VII deste Edital, devendo protocolar a solicitação em conformidade com o Anexo I deste Edital, não sendo aceitos recursos via Correios e/ou e-mail, ou quaisquer outras formas.
- 5.6. A divulgação do resultado do recurso ocorrerá em conformidade com o cronograma do Anexo I do presente edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.
- 6.2. Para efeitos de classificação serão utilizados os critérios dispostos a seguir:

Item	Descrição	Pontuação
1	Diploma de Curso Técnico ou Superior na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso reconhecido, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. (mediante comprovação)	5 ou 10 pontos
2	Certificado de conclusão de curso de Especialização na área de conhecimento a que concorre, ou área correlata, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação)	10 pontos
3	Mestrado ou Doutorado na área do curso pretendido ou na área de educação, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado. Somente será computada a maior titulação. (mediante comprovação)	10 ou 20 pontos

Item	Descrição	Pontuação
5	Experiência profissional comprovada na área objeto da atividade pretendida (mediante comprovação) Obs.: Medida por semestre de serviço completo: 6 (seis) pontos por semestre trabalhado, limitado ao máximo de 10 (dez) semestres.	Total: 60 pontos

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

- a. For idoso no âmbito do art. 27, parágrafo único da Lei Nº 10.741/2003.
- b. Maior tempo de serviço em docência na rede pública de ensino, para as vagas de professor/instrutor e supervisor.
- c. Maior tempo de atuação profissional na área em que concorre, para as vagas de orientador e assistente administrativo.

7. DOS RESULTADOS

7.1. A divulgação das inscrições e do resultado da análise do currículo ocorrerá em conformidade com o Anexo I do presente edital.

7.2. O candidato poderá entrar com pedido de recurso quanto ao resultado da análise do currículo, utilizando o formulário que consta no Anexo VII deste Edital devendo protocolar a solicitação, em conformidade com o cronograma do Anexo I do presente edital.

7.3. O parecer da Comissão Avaliadora sobre os recursos interpostos é irrecorrível, não cabendo novo recurso após a divulgação do resultado final da análise dos recursos que ocorrerá em conformidade com o cronograma do Anexo I do presente edital.

7.4. O resultado final será divulgado em conformidade com o Anexo I do presente edital.

8. DA BOLSA

8.1. Poderá receber valores referentes à bolsa o candidato que for convocado e assinar o Termo de Concessão de Bolsas.

8.1.1. O candidato deverá comprovar habilitação ou experiência profissional atendendo aos requisitos mínimos constantes do Anexo IV do presente Edital.

8.2. A remuneração aos bolsistas ocorrerá em conformidade com os valores estabelecidos na Resolução CD/FNDE nº 4/2012, de acordo com a seguinte tabela:

Função	Carga Horária Máxima Semanal	Valor da Bolsa (R\$)
Supervisor de Curso	De acordo com o nº de alunos matriculados nos cursos sob sua responsabilidade; com limite de 20 horas semanais	36,00/hora
Orientador Pedagógico	De acordo com o nº de alunos matriculados nos cursos sob sua responsabilidade; com limite de 20 horas semanais	36,00/hora
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas I - Almojarifado	De acordo com o nº de alunos matriculados nos cursos; com limite de 20 horas semanais	18,00/hora
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas II - Compras	De acordo com o nº de alunos matriculados nos cursos; com limite de 20 horas semanais	18,00/hora
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas III - Secretaria	De acordo com o nº de alunos matriculados nos cursos; com limite de 20 horas semanais	18,00/hora
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas IV - Financeiro	De acordo com o nº de alunos matriculados nos cursos; com limite de 20 horas semanais	18,00/hora

8.3. O contrato será em caráter de concessão de bolsas, sendo considerado bolsista de acordo com a Resolução CD/FNDE Nº 04/2012, não gerando quaisquer vínculos empregatícios.

8.3.1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento de acordo com interesse da coordenação

adjunta do programa ou do bolsista.

8.4. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, de responsabilidade do Ministério da Educação.

9. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1. A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à abertura de turmas, por área de formação, de acordo com o quadro de cursos descritos no Anexo IV deste Edital, pelo tempo de duração de efetivo exercício das atribuições.

9.2. A classificação não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional e conseqüente percepção de bolsa, pois esta última dependerá da demanda de alunos nos cursos ofertados.

9.3. A carga horária dos bolsistas docentes selecionados será definida pelo Coordenador Adjunto do Programa no Campus Vila Velha, de acordo com o número de alunos matriculados, respeitando a carga horária máxima estabelecida no subitem 8.2 deste Edital.

9.4. Havendo novas demandas de cursos e interesse do Ifes Campus Vila Velha em ofertá-los, os candidatos classificados fora do limite de vagas poderão ser convocados, obedecendo a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. 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.

10.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas normas e no compromisso em cumpri-las.

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

10.5. Será excluído o candidato, que em qualquer etapa do processo seletivo, utilizar meio fraudulento ou meio ilícito.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Vila Velha, 01 de abril de 2014

Diretor-Geral

ANEXO I

EDITAL Nº 01/2014 – DO CRONOGRAMA

ETAPA/ATIVIDADE	DATA/ HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	LOCAL
Publicação do Edital 31/03		Página do Ifes
Inscrição	4 a 8 de abril	Campus Vila Velha – Sala 101 – Bloco ALFA (CGA)
Homologação das Inscrições	9 de abril	Murais do Campus
Análise de Currículo	10 de abril	Campus Vila Velha
Resultado da Análise de Currículo	11 de abril	Murais do Campus
Recursos	14 de abril	Protocolo
Análise dos recursos	15 de abril	Campus Vila Velha
Homologação do Resultado Final	16 de abril	Murais do Campus
Contratação, previsão de atividades de ambientação da equipe selecionada	17 de abril às 16h	Sala 211

ANEXO II
EDITAL Nº 01/2014 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 01/2014		Nº INSCRIÇÃO:
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão Exp.:
Rua:		Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:
Telefone:		Celular:
FUNÇÃO/ DISCIPLINA/CURSO/GRUPO DE CURSOS (preencher de acordo com o Anexo IV deste Edital)		

Inscrição recebida por: _____, em: _____/_____/_____ às: _____ (horas)
(Preenchimento exclusivo do Ifes <i>Campus Vila Velha</i> no ato da inscrição)
 _____ Assinatura do candidato
(via do Ifes)

ANEXO III
EDITAL Nº 01/2014 – MODELO DE CURRICULUM VITAE

CURRÍCULO			
DADOS PESSOAIS			
Nome:			
Data de Nascimento:	Nacionalidade:	Sexo:	
Carteira de Identidade:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	CPF:
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	
E-mail:			
FORMAÇÃO ACADÊMICA/ TITULAÇÃO			
ATUAÇÃO PROFISIONAL			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
Qualificação e/ou Atividades Complementares:			
Informações Adicionais:			
Data: ____/____/____			

ANEXO IV
EDITAL Nº 01/2014 – DAS VAGAS

Equipe Administrativa			
Função	Grupo de Cursos	Vagas	Requisitos Mínimos
Supervisor	Auxiliar administrativo	01	Graduação na área de Educação, bacharel ou em outras licenciaturas.
	Vendedor		
	Operador de Telemarketing		
Supervisor	Auxiliar de Secretaria Escolar	01	Graduação na área de educação, bacharel ou em outras licenciaturas.
	Operador de Computador		
Orientador		01	Graduação em Pedagogia, psicologia ou outras licenciaturas.
Apoio às Atividades Acadêmicas		01	Ensino Médio Completo e experiência de no mínimo 6 meses na área.
Apoio às atividades Administrativas – Área Financeira		01	Ensino médio completo e experiência de no mínimo 2 anos na área.
Apoio às atividades administrativas – Área Compras		01	Ensino médio completo e experiência de no mínimo 1 ano na área.
Apoio às atividades administrativas – Área Patrimônio		01	Ensino médio completo e experiência de no mínimo 2 anos na área

ANEXO V
EDITAL Nº 01/2014
DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA
(para candidatos pertencentes ao quadro de servidores do Ifes)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DO SETOR AO QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, estou ciente e autorizo o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h/a)(h), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, *Campus Vila Velha*, aprovado no processo de seleção para atuar como _____.

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 2014.

Chefe Imediato
Siape Nº

ANEXO VI
EDITAL Nº 01/2014 – TERMO DE COMPROMISSO
(para candidatos pertencentes ao quadro de servidores do Ifes)

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº _____,
candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado Interno do PRONATEC (Edital Nº 01/2014) do
Ifes *Campus Vila Velha*, para atuação 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 Vila Velha*, 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 2014.

Assinatura do candidato
Siape

ANEXO VII
EDITAL Nº 01/2014 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO DA INSCRIÇÃO E DA
ANÁLISE DE CURRÍCULO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO DA INSCRIÇÃO E DA ANÁLISE DE CURRÍCULO
<p>À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Interno do PRONATEC (Edital Nº 01/2014) do Ifes <i>Campus Vila Velha</i></p>
Nome do(a) Candidato(a): _____
Nº de Inscrição: _____
Justificativa do candidato (razões fundamentadas da solicitação do recurso. Se necessário acrescentar outra(s) folha(s), que deve(m) estar rubricada(s)).
Obs.: Preencher com letra de forma; entregar este em envelope na sala 101 (Coordenadoria Geral Acadêmica) conforme cronograma.
_____, ES, _____ de _____ de _____
_____ Assinatura do candidato
(via do Ifes)

FORMULÁRIO DE RECURSO DA INSCRIÇÃO E DA ANÁLISE DE CURRÍCULO
Nome do Candidato(a): _____
Nº de Inscrição: _____
Recebido por: _____
Em ____/____/____ às ____ horas
_____ Assinatura do responsável pelo recebimento do recurso
(via do candidato)