



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS CENTRO-SERRANO

Estrada Guilherme João Frederico Kruger, S/Nº – Caramuru – 29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

EDITAL INTERNO PRONATEC – CAMPUS CENTRO-SERRANO – Nº 01/2015

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

A Diretora de Implantação do Campus Centro-Serrano, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – IFES – torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos do CAMPUS CENTRO-SERRANO e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas e docentes do(s) Curso(s) de Formação Inicial e Continuada (FIC), do Campus Centro-Serrano, 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 Interno e será executada por Comissão de Seleção designada pela Diretora de Implantação do Campus Centro-Serrano do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes. 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 a vigência dos cursos iniciados em 2015.

2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

2.1 As funções administrativas e docentes foram estabelecidas de acordo com a Resolução CD/FNDE nº. 04/2012 e a realidade pedagógica do Campus Centro-Serrano.

2.2. A carga horária e a distribuição de disciplinas de cada bolsista serão definidas pela Coordenação Adjunta do PRONATEC do Campus Centro-Serrano, podendo ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades e vagas pactuadas, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais necessárias para o desenvolvimento dos cursos PRONATEC.

2.3. Os candidatos selecionados serão convocados de acordo com a necessidade da Instituição. O horário e a carga-horária de trabalho dos profissionais poderão ser alterados conforme necessidade da instituição e do programa.

2.4. A validade do presente edital é de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

2.5. Os profissionais bolsistas terão as seguintes atribuições:

2.5.1. Docente:

- a) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) Registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e) Preparar material didático, atividades, avaliação para atender às necessidades dos estudantes e objetivos da disciplina;
- f) Propiciar espaços de acolhimento e debate com os estudantes;
- g) Avaliar o desempenho dos estudantes;
- h) Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.

2.5.2. Supervisor

- a) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Adjunto;
- b) Acompanhar a elaboração do planejamento de ensino;
- c) Acompanhar a execução do planejamento de ensino vislumbrando a vinculação entre objetivos de aprendizagem, atividades formativas e tipo de avaliação aplicada;
- d) Orientar aos docentes na elaboração de instrumentos avaliativos de acordo com a realidade do curso;
- e) Garantir a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- f) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- g) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- h) Efetivar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
- j) Ao final do curso, garantir a entrega dos resultados finais e das pautas ao Serviço de registro Acadêmico (SRA);
- k) Cumprir o plantão semanal, no atendimento aos docentes e/ou alunos, estabelecido pela coordenação adjunta;
- l) Garantir o bom funcionamento do curso em todos os aspectos;

- m) Exercer, toda vez que se fizer necessário, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
- n) Participar das reuniões convocadas pela Coordenação Adjunta.

2.5.3. Apoio às atividades administrativas

- a) Auxiliar os professores e supervisores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos Estudantes no Sistema Acadêmico e no SISTEC;
- b) Participar dos encontros de coordenação;
- c) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmicas, determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- d) Realizar serviços relativos a compras, pagamento de bolsistas;
- e) Auxiliar nas aulas práticas;
- f) Auxiliar no atendimento a alunos, no início e nos finais dos cursos, sempre que for solicitado pela coordenação adjunta.

3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Funções Administrativas

| Código | FUNÇÕES | Vagas | Requisitos Mínimos |
|--------|---|---------------------|---|
| 01 | Supervisor dos Cursos FIC | Cadastro de reserva | Diploma de graduação em pedagogia ou licenciatura em qualquer área. |
| 02 | Apoio às Atividades Administrativas dos Cursos FIC – Financeiro/Compras | Cadastro de Reserva | Ensino médio e experiência mínima de 24 meses em atividades administrativas na área Financeira, Orçamentária e compras, com acesso ao SIASG. SIDEC e SICAF. |

***Os cursos aos quais se refere este edital serão ofertados em Santa Maria de Jetibá (Caramuru) e Santa Leopoldina (Centro). Deste modo, os profissionais das funções administrativas atuarão nestes dois municípios.**

3.2. Função docente

3.2.1. Curso Auxiliar Financeiro:

| Código | Disciplina/Módulo | Número de vagas | Requisitos Mínimos |
|--------|---|---------------------|---|
| 03 | Português Instrumental | Cadastro de Reserva | Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, ou Graduação em uma das seguintes Áreas de Avaliação: Direito; Letras/Linguística ou Jornalismo. |
| 04 | Ética e Trabalho | Cadastro de Reserva | Curso de Graduação ou Pós-graduação em uma das seguintes áreas: Ciências Sociais, Sociologia, Direito, Psicologia, Serviço Social, Filosofia, Geografia, História ou Pedagogia. |
| 05 | Fundamentos de Administração Financeira | Cadastro de Reserva | Curso Superior em Administração, Contabilidade, Economia, Matemática ou Tecnologia em Gestão Financeira ou área correlata. |
| 06 | Rotinas Financeiras | Cadastro de Reserva | Curso Superior em Administração, Contabilidade, Economia, Matemática, Tecnologia em Gestão |

| | | | |
|----|--|---------------------|---|
| | | | Financeira, ou área correlata. |
| 07 | Administração Financeira | Cadastro de Reserva | Curso Superior em Administração, Contabilidade, Economia, Matemática, Tecnologia em Gestão Financeira, ou área correlata. |
| 08 | Sistemas de Informação Administrativos | Cadastro de Reserva | Curso superior em Informática, em Rede de computadores, em Administração ou em área correlata. |

***O curso será ofertado no Município de Santa Leopoldina.**

3.2.2. Curso Auxiliar de Secretaria Escolar

| Código | Disciplina/Módulo | Número de vagas | Requisitos Mínimos |
|--------|--|---------------------|---|
| 09 | Comunicação e Correspondência Oficial e Técnica | Cadastro de Reserva | Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, ou Graduação em uma das seguintes Áreas: Direito; Letras/Linguística ou Jornalismo. |
| 10 | Relações Sociais na Escola e Legislação Educacional | Cadastro de Reserva | Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área. |
| 11 | Organização e funcionamento da secretaria escolar / Controle e Registro Acadêmico. | Cadastro de Reserva | Curso de graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Administração ou Licenciatura em qualquer área ou Ensino Médio completo com experiência de dois anos na organização de arquivos, documentos e rotinas de secretaria escolar. |
| 12 | Organização documental e Técnicas de Organização de Arquivos | Cadastro de Reserva | Curso de graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Administração ou Licenciatura em qualquer área ou Ensino Médio completo com experiência de dois anos na organização de arquivos, documentos e rotinas de secretaria escolar. |
| 13 | Administração de materiais | Cadastro de Reserva | Curso Superior em Administração, Secretariado Executivo ou Técnico em Secretaria Escolar. |
| 14 | Atendimento ao público | Cadastro de Reserva | Curso Superior em Administração, Secretariado Executivo ou Técnico em Secretaria Escolar. |
| 15 | Informática Aplicada à Educação: Registro Escolar e Apresentações no Ensino | Cadastro de Reserva | Curso superior em Informática, em Rede de computadores, em Administração ou em área correlata. |

***O curso será ofertado no Município de Santa Maria de Jetibá (Caramuru).**

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão realizadas no período compreendido entre 26 a 31 de Agosto de 2015, no campus Centro-Serrano, na sala de Registros Acadêmicos, das 8 às 11h e das 13 às 17h.

4.2. É vedada a inscrição neste processo seletivo de servidores lotados em outros *campi*, bem como de servidores afastados ou em licença;

4.3. O candidato poderá inscrever-se em mais de uma das funções ofertadas pelo presente edital, basta realizá-las separadamente. No entanto, o candidato NÃO poderá acumular bolsa (exceto para o cargo de professor), assumindo apenas UMA das funções para a qual se candidatou. Para os candidatos ao cargo de

docente, é necessário indicar, em ordem de preferência (ANEXO VII), as disciplinas / módulos para os quais se candidata, atentando para os respectivos códigos, conforme disposto nas tabelas do Item 3.

4.4. No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente **entregar** envelope lacrado, contendo a seguinte documentação:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I (o comprovante de inscrição não deverá compor o conteúdo do envelope, devendo ser apresentado separadamente);
- Curriculum Lattes ou VITAE;
- Cópia de diploma ou certificado que atenda aos requisitos mínimos constantes nas tabelas 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 II;
- Declaração, 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 III, expedida pela Coordenação de Recursos Humanos ou pela Chefia Imediata;
- Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no anexo V, 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, 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. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Diretora de Implantação do Campus Centro-Serrano.

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

5.3. A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no ANEXO IV 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 tempo de atuação na função pretendida;
- Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- Maior tempo de serviço no IFES.

5.6. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada a lista de classificação em ordem decrescente 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.

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia 2 de Setembro de 2015, no mural do Campus Centro-Serrano, à partir das 8 h.

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 Centro-Serrano por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio, anexo V e de acordo com as instruções nele constantes.

7.2. O Candidato deverá consultar, no Mural do Campus Centro-Serrano, 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. DA REMUNERAÇÃO

8.1. Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar à Coordenação do PRONATEC no Campus Centro-Serrano as declarações conforme modelo constante nos Anexos I, II e III, devidamente assinados pelas instâncias competentes.

8.2. O pagamento da bolsa (Rubrica 339048 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS) será feito diretamente ao servidor 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, R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora para as funções de auxiliar administrativo e R\$50,00 por hora para professores (limite de 16h por semana) em conformidades ao estabelecido na Resolução FNDE nº. 04/2012, Art. 15º.

8.4. O valor acima será pago conforme carga horária 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.

9. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1. As atividades relativas a este processo seletivo iniciarão após convocação pela Coordenação Adjunta do PRONATEC no Campus Centro-Serrano.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no Campus Centro-Serrano, 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 30/40 horas, no caso do técnico-administrativo, 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 do Campus Centro-Serrano, 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 dos resultados das etapas de avaliação.

11.5. 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.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Adjunta PRONATEC e Direção de Implantação do Ifes, Campus Centro-Serrano.

Santa Maria de Jetibá-ES, 26 de Agosto de 2015.

Adriana Piontkovsky Barcellos

Diretora de Implantação

ANEXO I - EDITAL Nº 01/2015

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome e Código 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 <i>Campus</i> Centro-Serrano: | | Tempo de serviço no IFES: | |
| Carga horária para 2015.2 | Ensino | Pesquisa | Extensão |
| DISPONIBILIDADE PRONATEC | | | |
| <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noturno | | | |
| ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA | | | |
| Rua: | | | Nº |
| Compl.: | Bairro: | CEP: | |
| Telefone: | | Celular: | |
| E-mail: | | | |

_____ (ES), ____ de _____ de 2015.

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 2015.

Responsável Campus Centro-Serrano



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS CENTRO-SERRANO

Estrada Guilherme João Frederico Kruger, S/Nº – Caramuru – 29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

ANEXO II - EDITAL Nº 01/2015

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS / CHEFIA IMEDIATA

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 2015.

COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS OU CHEFIA IMEDIATA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS CENTRO-SERRANO

Estrada Guilherme João Frederico Kruger, S/Nº – Caramuru – 29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

ANEXO III - EDITAL Nº 01/2015

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 E
DOCENTES, 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 2015.

Assinatura do candidato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS CENTRO-SERRANO

Estrada Guilherme João Frederico Kruger, S/Nº – Caramuru – 29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

ANEXO IV - EDITAL Nº 01/2015

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DO CANDIDATO

| Item | Descrição | Valor Unitário | Pontuação Máxima |
|------|--|----------------------|------------------|
| 1 | Tempo de serviço no Campus Centro-Serrano. | 0,5 / mês | 10,0 |
| 2 | Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino. | 0,2 / mês | 10,0 |
| 3 | Experiência no PRONATEC. | 1,0 / mês | 10,0 |
| 4 | Atividades registradas de gestão realizadas no campus Centro-Serrano. | 1,0 por atividade | 3,0 |
| 5 | Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino. | 0,5 por atividade | 3,0 |
| 6 | Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes. | 2,0 por atividade | 10,0 |
| 7 | Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral do Campus ou do Reitor do Ifes. | 1,0 por participação | 10,0 |
| 8 | Curso de Aperfeiçoamento (mínimo de 180hs) na área do curso ao qual o candidato se inscreveu ou em educação. | 1,0 | 2,0 |
| 9 | Graduação (além daquela utilizada como pré-requisito para o cargo). | 5,0 | 5,0 |
| 10 | Pós-graduação na área do curso ao qual o candidato se inscreveu ou em educação | 10,0 | 10,0 |
| 11 | Mestrado na área do curso ao qual o candidato se inscreveu ou em educação. | 15,0 | 15,0 |
| 12 | Doutorado na área do curso ao qual o candidato se inscreveu ou em educação. | 20,0 | 20,0 |

***Os títulos de especialização, mestrado e doutorado não são acumuláveis.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS CENTRO-SERRANO

Estrada Guilherme João Frederico Kruger, S/Nº – Caramuru – 29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

ANEXO V - EDITAL Nº 01/2015

RECURSO

1. Identificação do candidato

Eu, _____, portador(a) do RG n.º _____ Órgão expedidor _____, do CPF n.º _____ da matrícula n.º _____ e do *Comprovante de Inscrição* de Seleção interna simplificada de bolsistas para atuarem nas funções administrativas e docentes dos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), tendo em vista o resultado do processo seletivo publicado no Campus Centro-Serrano, no dia ____ / ____ / _____, apresento à Coordenação Adjunta PRONATEC e Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação do Ifes, *Campus* Centro-Serrano, recurso quanto ao resultado, conforme especificações anexas.

_____ (ES), ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

I - Identificação do candidato:

II - Questionamento:

III - Argumentação do candidato (se necessário, use o verso):

Para uso Exclusivo da Comissão julgadora:

IV - Análise do recurso:

() deferido () indeferido

_____ (ES), ____ de _____ de 2015.

ASSINATURA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS CENTRO-SERRANO

Estrada Guilherme João Frederico Kruger, S/Nº – Caramuru – 29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

ANEXO VI - EDITAL Nº 01/2015

CRONOGRAMA

| Etapa/Atividade | Data de realização | Local |
|--|-------------------------|---|
| Publicação do edital | 26/08/2015 | Página do Ifes e mural do Campus Centro-Serrano |
| Inscrição | 26/08/2015 a 31/08/2015 | Sala de Registros Acadêmicos |
| Análise de documentos | 01/09/2015 | Campus Centro-Serrano |
| Resultado da Análise de documentos | 02/09/2015 | Página do Ifes e mural do Campus Centro-Serrano |
| Recursos | 03/09/2015 | Sala de Registros Acadêmicos |
| Resultados dos recursos e homologação do resultado final | 04/09/2015 | Página do Ifes e mural do Campus Centro-Serrano |

***O candidato possui 24 horas para apresentar recurso após a divulgação do resultado preliminar, conforme item 7.1 deste edital**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS CENTRO-SERRANO

Estrada Guilherme João Frederico Kruger, S/Nº – Caramuru – 29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

ANEXO VII - EDITAL Nº 01/2015

INDICAÇÃO DA PREFERÊNCIA DE DISCIPLINAS

(EXCLUSIVO PARA CANDIDATOS AO CARGO DE DOCENTE)

Ciente dos requisitos mínimos dispostos no Item 3, indique (em ordem de preferência) as disciplinas/módulos para os quais se candidata como docente.

Curso:

| | Código | Disciplina / Módulo |
|---|---------------|----------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |

Curso:

| | Código | Disciplina / Módulo |
|---|---------------|----------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |