



## **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 2, DE 30 DE ABRIL 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 pertencentes ao quadro de servidores do Instituto Federal do Espírito Santo para atuarem no âmbito do Pronatec/Ifes Campus Vila Velha.
- 1.2. O pagamento de bolsas aos profissionais que atuarão nos cursos do Pronatec obedecerá aos parâmetros contidos nos artigos 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 Pronatec/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 desta Seleção Interna Simplificada encontra-se no Anexo I deste Edital.

#### **2. DA SELEÇÃO**

- 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 Adjunta do Programa, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento.
- 2.3. A validade do presente Edital é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 2.4. A Seleção Interna Simplificada dar-se-á por meio de análise dos documentos entregues pelos candidatos.

#### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. O prazo de inscrição está disposto no Anexo I do presente Edital.
- 3.2. As inscrições serão realizadas na sala 101 (Coordenação Geral Acadêmica) do prédio Acadêmico do Campus Vila Velha mediante entrega de envelope lacrado contendo a seguinte documentação, na ordem dos itens:
  - 3.2.1. Formulário de Inscrição devidamente preenchido, conforme Anexo II deste Edital;
  - 3.2.2. Curriculum Vitae (conforme modelo do Anexo III deste Edital);

3.2.3. Cópia simples de diplomas ou certificados para comprovação de requisitos constantes na tabela disposta no Anexo IV – Das Vagas, deste Edital;

3.2.4. Cópia simples de documento que comprove experiência de atuação profissional, que atenda aos requisitos mínimos constantes na tabela disposta no Anexo IV – Das Vagas (quando for o caso);

3.2.5. Declaração da Chefia Imediata do setor ao qual está vinculado, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital.

3.2.6. Termo de Compromisso, declarando que dispõe de carga horária para a atuação na atividade pretendida e que a mesma não coincidirá com a sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.

3.2.7. Cópia simples de diplomas ou certificados para efeito de pontuação de Títulos Acadêmicos, conforme critérios elencados no item 6.2 deste Edital.

3.2.8. Cópia simples de documento que comprove experiência de atuação profissional para efeito de pontuação, conforme os critérios elencados no item 6.2 deste Edital. **Serão consideradas experiências profissionais internas e externas ao Ifes.**

Obs.: A entrega dos documentos listados nos itens 3.2.7 e 3.2.8 é facultativa, por se tratar de itens de caráter apenas classificatório.

3.3. O candidato poderá se inscrever para apenas 1 (uma) vaga, conforme as que se encontram dispostas no Anexo IV, deste Edital, sendo vedada a participação em mais de 1 (uma) função ou acúmulo de bolsas de uma mesma função no Programa.

3.4. O candidato que não entregar a documentação obrigatória completa no ato da inscrição não terá sua inscrição homologada.

3.5. Não será admitida a inscrição efetuada por procuração ou por terceiros.

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

3.7. Será eliminado da Seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

3.7.1. Cometer falsidade ideológica em prova documental.

3.7.2. Utilizar-se de processos ilícitos, devidamente comprovados, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.

3.7.3. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.

3.7.4. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na Seleção; ou

3.7.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos à Seleção.

3.8. Não serão aceitas inscrições e/ou recursos recebidos após o horário definido no Anexo I.

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES**

4.1. A todo candidato classificado e convocado caberá:

4.1.1. Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento de bolsa.

4.1.2. Participar de reuniões, em caráter administrativo, solicitadas pela coordenação geral ou adjunta, sendo o atendimento às convocações condicionante para a permanência no programa.

4.1.3. Participar de eventos de capacitação, organizados pela coordenação geral e/ou adjunta.

4.1.4. 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:

4.2.1. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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;

4.2.4. Coordenar o planejamento de ensino.

4.2.5. Orientar e monitorar a equipe docente quanto ao registro de frequência, conteúdo ministrado e aproveitamento dos estudantes, no sistema acadêmico do Ifes;

4.2.6. Para os cursos técnicos concomitantes, fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;

4.2.7. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.

4.2.8. Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final de cada mês e do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.

4.2.9. Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

4.2.10. Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas, administrativas e de orientador.

4.2.11. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral do programa, ao final de cada semestre.

4.2.12. Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.

4.2.13. Exercer outras atribuições solicitadas pelo coordenador-adjunto, relacionadas com a sua esfera de atuação.

4.3. São atribuições do ORIENTADOR:

4.3.1. 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;

4.3.2. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional;

4.3.3. Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;

4.3.4. Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;

4.3.5. Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine); e

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

4.3.7. 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

4.4.1.1. Participar dos encontros de coordenação;

4.4.1.2. Auxiliar a Coordenação de Materiais e Patrimônio na organização, armazenamento, controle físico, contábil e financeiro dos materiais recebidos e estocados destinados ao Pronatec;

4.4.1.3. Auxiliar a Coordenação de Materiais e Patrimônio na distribuição do material de consumo e expediente, conforme solicitações do Coordenador-Adjunto ou Supervisores de Cursos;

4.4.1.4. Propor a aquisição de materiais de consumo e expediente para atendimento aos cursos do Pronatec, conforme se verificar seu estoque mínimo no almoxarifado;

4.4.1.5. Auxiliar a Coordenação de Materiais e Patrimônio no inventário físico e financeiro do material em estoque;

4.4.1.6. Auxiliar a Coordenação de Materiais e Patrimônio na conferência, ateste, cadastro e classificação os materiais recebidos;

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

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

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

#### 4.4.2. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS II - Compras

4.4.2.1. Participar dos encontros de coordenação;

4.4.2.2. 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;

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

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

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

#### 4.4.3. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS III – Secretaria

4.4.3.1. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

4.4.3.2. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

4.4.3.3. Participar dos encontros de coordenação;

4.4.3.4. Realizar os registros de frequência e de conclusão de curso por parte dos estudantes no SISTEC;

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

4.4.3.6. 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;

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

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

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

4.4.3.10. 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;

4.4.3.11. 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;

4.4.3.12. Colher assinatura de Termo de Compromisso e Comprovante de Matrícula dos beneficiários matriculados nas vagas da Bolsa-Formação, mantendo-os arquivados, juntamente às 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;

4.4.3.13. 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

4.4.4.1. Participar dos encontros de coordenação;

4.4.4.2. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na organização de pagamentos dos bolsistas;

4.4.4.3. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na elaboração da programação orçamentária do Pronatec;

4.4.4.4. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na análise de processos para pagamento e emissão de empenhos;

4.4.4.5. Acompanhar a execução do orçamento vinculado ao Pronatec, elaborando relatório sobre sua execução;

4.4.4.6. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na elaboração da programação financeira do Pronatec, acompanhando sua execução;

4.4.4.7. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na emissão de relatórios referentes às diversas movimentações financeiras do Pronatec;

4.4.4.8. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na conferência, liquidação e pagamento das notas fiscais emitidas por fornecedores, relacionadas ao Pronatec;

4.4.4.9. Auxiliar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira na verificação da situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;

4.4.4.10. Manter os processos comprobatórios das despesas com o Pronatec devidamente arquivados;

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

## 5. DA SELEÇÃO

5.1. A Seleção será constituída 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 dos candidatos obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

6.2. Para efeitos de classificação serão utilizados os critérios dispostos a seguir:

TÍTULOS ACADÊMICOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Diploma de Curso Técnico na área de conhecimento a que concorre, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.	2 pontos
2	Diploma de Curso Superior na área de conhecimento a que concorre, conforme Anexo IV, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.	5 pontos
3	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.	8 pontos
4	Mestrado na área do curso pretendido, conforme Anexo IV, ou na área de educação, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado.	11 pontos
5	Doutorado na área do curso pretendido, conforme Anexo IV, ou na área de educação, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado.	14 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Experiência profissional comprovada na área objeto da atividade pretendida, medida por semestre de serviço completo, limitado ao máximo de 10 (dez) semestres. Pontuação máxima de 60 pontos.	6 (seis) pontos por semestre

6.3. A pontuação total será obtida somando-se os pontos referentes a cada título apresentado pelo candidato e seu tempo de experiência devidamente comprovado.

6.4. Caso o candidato apresente mais de um título de mesmo nível, será considerado apenas 01 (um) deles para efeito de pontuação.

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

6.5.1. For idoso no âmbito do art. 27, parágrafo único da Lei Nº 10.741/2003.

6.5.2. Possuir maior tempo de experiência profissional na atividade a que concorre.

## **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. O candidato que for convocado e assinar o Termo de Concessão de Bolsas fará jus ao recebimento de bolsa mensal, no valor calculado a partir dos parâmetros estabelecidos Resolução CD/FNDE nº 4/2012 e da carga horária atribuída pela Coordenação Adjunta do Programa.

8.2. A seguinte tabela apresenta os valores a serem utilizados no cálculo da bolsa mensal, conforme estabelecidos na Resolução CD/FNDE nº 4/2012:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL</b>	<b>VALOR DA BOLSA (R\$)</b>
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
Profissional de 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
Profissional de 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
Profissional de 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
Profissional de 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.

8.4. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento de acordo com interesse da Coordenação Adjunta do Programa ou do bolsista.

8.5. 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 consequente percepção de bolsa, pois esta última dependerá da demanda de alunos nos cursos ofertados.

9.3. 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 à ordem de classificação.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. A aprovação na Seleção Interna assegurará apenas a expectativa de vaga, ficando a concretização condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração, bem como da respectiva disponibilidade orçamentária, da ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção.

10.2. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato da Seleção, 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 da Seleção, utilizar meio fraudulento ou meio ilícito.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral, ouvida a Comissão de Seleção.

Vila Velha, 30 de abril de 2014

**ROBERTO PEREIRA SANTOS**

Diretor Geral

Port. 158, de 02.03.2010

## ANEXO I – CRONOGRAMA

ETAPA/ATIVIDADE	DATA/ HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	LOCAL
Publicação do Edital	30 de abril	Página do Ifes
Inscrição	30 de abril à 09 de maio de 08 às 17h	Campus Vila Velha – Sala 101 – Bloco ALFA (CGA)
Homologação das Inscrições	12 de maio	Murais do Campus e Página do Ifes
Análise de Currículo	13 de maio	Campus Vila Velha
Resultado da Análise de Currículo	14 de maio	Murais do Campus e Página do Ifes
Recursos	15 de maio de 08 às 12h	Campus Vila Velha – Sala 101 – Bloco Alfa (CGA)
Resultado dos recursos	16 de maio	Murais do Campus e Página do Ifes
Homologação do Resultado Final	19 de maio	Murais do Campus e Página do Ifes
Contratação, previsão de atividades de ambientação da equipe selecionada	20 a 23 de maio	A comunicar

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>		<b>Nº INSCRIÇÃO:</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO PESSOAL</b>		
Nome:		
CPF:	Nº Identidade:	Órgão Expedidor:
Endereço:		Número:
Complemento:	Bairro:	CEP:
Telefone:		Celular:
FUNÇÃO A QUE CONCORRE (preencher de acordo com o Anexo IV do Edital)		
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Assinatura do candidato		

-----

### RECIBO DE INSCRIÇÃO

Recebemos do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_, referente à sua inscrição no Edital 02/2014 – Pronatec/Ifes-Campus Vila Velha, os documentos assinalados a seguir:

QUANTIDADE	TIPO DE DOCUMENTO	RUBRICA DO ATENDENTE
	Formulário de Inscrição	
	Cópias de diplomas e certificados	
	Autorização da Chefia Imediata	
	Curriculum Vitae	
	Cópias de documentos de comprovação de experiência de atuação profissional	
	Termo de Compromisso	

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Atendente: \_\_\_\_\_

## ANEXO III - 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 – VAGAS

FUNÇÃO	EIXO TECNOLÓGICO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS
Supervisor	<u>Gestão e Negócios</u>	01	Curso Superior ou Pós-Graduação na área das Ciências Sociais Aplicadas: Administração, Ciências Contábeis e Turismo; Arquitetura e Urbanismo; Ciências Sociais Aplicadas; Direito; Economia; Planejamento Urbano e Regional/Demografia; Serviço Social e cursos tecnológicos relativos.
Supervisor	<u>Desenvolvimento Educacional e Social</u>	01	Curso Superior ou Pós-Graduação na área das Ciências Humanas: Antropologia/Arqueologia; Ciência Política e Relações Internacionais; Educação; Filosofia/Teologia; Geografia; História; Psicologia; Sociologia e cursos tecnológicos relativos.
Supervisor	<u>Informação e Comunicação</u>	01	Curso Superior ou Pós-Graduação nas áreas afins aos cursos de Ciências Exatas e da Terra e Engenharias tais como: Ciência da Computação, Computação, Engenharia da Computação, Informática Aplicada, Sistemas de Informação e cursos tecnológicos relativos.
Supervisor	<u>Ambiente e Saúde</u>	Cadastro de Reserva	Curso Superior ou Pós-Graduação relativos às áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas e Ciências da Saúde e cursos tecnológicos relativos.
Orientador		01	Curso Superior ou Pós-Graduação na área das Ciências Humanas: Antropologia/Arqueologia; Ciência Política e Relações Internacionais; Educação; Filosofia/Teologia; Geografia; História; Psicologia; Sociologia e cursos tecnológicos relativos.
Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas I - Almoxarifado		01	Ensino Médio Completo e experiência de 12 meses no ambiente organizacional Administrativo ou semelhante.
Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas II – Compras		01	Ensino Médio Completo e experiência de 12 meses no ambiente organizacional Administrativo ou semelhante.
Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas III – Secretaria		01	Ensino Médio Completo e experiência de 6 meses no ambiente organizacional Administrativo ou semelhante.
Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas IV – Financeiro		01	Ensino Médio Completo e experiência de 12 meses no ambiente organizacional Administrativo ou semelhante.

ANEXO V – AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO

AUTORIZAÇÃO 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, neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, a participar de Seleção Interna para atuar na função de \_\_\_\_\_.

Declaro ainda que, caso o servidor seja selecionado, o desenvolvimento de tais atividades não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato

Siape Nº

ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
candidato(a) inscrito(a) na Seleção Interna do Pronatec (Edital Nº 02/2014) do Ifes Campus Vila Velha,  
para atuação nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec,  
assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de \_\_\_\_\_,  
não comprometer minha carga horária de trabalho regular  
junto ao Ifes, 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 nos próximos processos seletivos desse programa.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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

Siape

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO DA INSCRIÇÃO E DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO DA INSCRIÇÃO E DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

À Comissão Organizadora do Seleção Simplificado Interno do Pronatec (Edital Nº 01/2014) do Ifes Campus Vila Velha.

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 (Coordenação Geral Acadêmica) conforme cronograma.

\_\_\_\_\_, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

**(via do Ifes)**

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO 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)**