



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS SERRA

Rodovia ES 010, km 6,5 – Bairro Manguinhos – 29.173-087 – Serra - ES

27 3348-9200

EDITAL INTERNO – CAMPUS SERRA Nº 002/2013

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

O Presidente da Comissão designada pela Portaria nº. 212, de 18/07/2012, do Diretor Geral do Campus Serra do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Ifes torna público a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus Serra, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), do Campus Serra, 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 Serra, 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, possuem as seguintes atribuições:

2.1. SUPERVISOR DE CURSO FIC:

- ✦ 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;
- ✦ 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 FIC Operador de Computador	01	Diploma de graduação em área afim.	
Supervisor do Curso FIC Eletricista Instalador Predial de Baixa Tensão	01	Diploma de graduação em área afim.	
Supervisor do Curso FIC Auxiliar Administrativo	01	Diploma de graduação em área afim.	
Orientador dos Cursos FIC	01	Diploma de graduação em pedagogia e outras licenciaturas ou psicologia e atuação compatível com a função a ser desempenhada.	
Apoio às Atividades Acadêmicas dos Cursos FIC	01	Certificado do ensino médio. Experiência em atividades de registro acadêmico.	
Apoio às Atividades Administrativas dos Cursos FIC - Financeiro	01	Certificado do ensino médio. Experiência em atividades administrativas financeiras.	
Apoio às Atividades Administrativas dos Cursos FIC - Compras	01	Certificado do ensino médio. Experiência em atividades administrativas na área de compras públicas.	
Apoio às Atividades Administrativas Laboratoriais dos Cursos FIC Operador de Computador	01	Certificado do ensino técnico. Experiência em atividades laboratoriais de informática.	
Apoio às Atividades Administrativas Laboratoriais dos Cursos FIC Eletricista Instalador Predial de Baixa Tensão	01	Certificado do ensino técnico. Experiência em atividades laboratoriais de eletricidade.	

4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão realizadas no período compreendido entre **04 a 11 de março de 2013**, no prédio do Campus Serra, Sala de 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 apenas **uma** das funções;

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

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- Curriculum Vitae, devidamente preenchido conforme Anexo II;
- Cópia de diploma ou certificado que atenda os requisitos mínimos constantes na tabela

do item 3;

- Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no Ifes, bem como o tempo de serviço e 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.

4.5. 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 Serra.

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 neste 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 Serra;

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 à lista de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

5.8 Para a Função de **Supervisor de Curso FIC** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no <i>campus</i> Serra;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Serra: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do IFES;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Serra: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão realizadas no <i>campus</i> Serra;	Medida por atividade de gestão no campus Serra: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão no campus Serra: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
5	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no <i>campus</i> Serra;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Serra: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Serra: 1 (um) ponto (máximo 5 pontos);
7	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão,	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6

	instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	pontos).
--	--	----------

5.9 Para a função de **Orientador**:

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

5.10 Para a função de **Apoio às atividades Acadêmicas** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no <i>campus</i> Serra;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Serra: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo no campus

		Serra: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Experiência em atividades de gestão acadêmica realizadas no <i>campus</i> Serra;	Medida por atividade de gestão no campus Serra: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Experiência em atividades de gestão acadêmica realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão no campus Serra: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
5	Experiência em atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no <i>campus</i> Serra;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Serra: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Experiência em atividades de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Serra: 1 (um) ponto (máximo 5 pontos);
7	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).

5.11 Para a função de **Apoio às atividades Administrativas** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no <i>campus</i> Serra;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Serra: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por semestre de serviço completo no campus Serra: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Experiência em atividades de gestão administrativa/laboratorial, realizadas no campus Serra;	Medida por atividade de gestão no campus Serra: 5 (cinco) pontos (máximo 10 pontos);
4	Experiência em atividades de gestão administrativa/laboratorial, em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida por atividade de gestão no campus Serra: 2 (dois) pontos (máximo 4 pontos);
5	Experiência em atividades de gestão administrativa/laboratorial, de pesquisa ou de extensão realizadas no campus Serra;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Serra: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Experiência em atividades de gestão administrativa/laboratorial, de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes;	Medida: por atividades de pesquisa ou extensão no campus Serra: 1 (um) ponto (máximo 5 pontos);
7	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).

6.0 DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia **15 de março de 2013**, na página do Campus Serra do Ifes (<http://www.sr.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, dando entrada na sua solicitação no setor de protocolo do Campus Serra por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes.

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

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

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 Serra as declarações conforme modelo constante nos Anexos III e IV.

8.2 O pagamento da bolsa (Rubrica 339048 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS) será feito diretamente ao profissional 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 serão iniciadas no dia **08 de abril de 2013** no campus Serra.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no Campus Serra, 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 Serra, 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 Comissão de Seleção.

Serra-ES, 28 de fevereiro de 2013.

José Geraldo N. Orlandi

Presidente da Comissão

Portaria DG 212 de 18/07/2012

ANEXO I AO EDITAL Nº. 002/2013

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome da Função Pretendida

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	
DADOS PROFISSIONAIS			
Campus de Lotação:			
Cargo:			
Matrícula Siape:		Titulação:	
Disciplina de Ingresso (Somente para Docente):			
Tempo de serviço no campus Serra		Tempo de serviço no IFES	
Carga horária atual	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 2013.

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 2013.

Responsável Campus

(via do candidato)

ANEXO II AO EDITAL Nº. 002/2013

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. 002/2013

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA



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

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

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

_____(ES), ____ de _____ de 2013.

Chefe Imediato

ANEXO IV AO EDITAL Nº. 002/2013

TERMO DE COMPROMISSO



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

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
portador(a) do CPF n _____, SIAPE n _____, candidato(a)
regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES
ADMINISTRATIVAS, para atuarem nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego –
PRONATEC, residente à _____
_____, assumo o compromisso de, uma vez
selecionado(a), para atuar na função de _____, não comprometer minha
carga horária de trabalho regular junto ao Ifes Campus _____, em razão
da minha atuação junto ao PRONATEC.

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

_____(ES), ____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato

ANEXO V AO EDITAL Nº. 002/2013

TABELA PARA OFERTA DE CURSOS FIC



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

Tabela para Oferta de Cursos Formação Inicial e Continuada - FIC

	CHS	4h	6h	8h	10h	12h	14h	16h	18h	20h
Função	R\$/h	20<=Alunos<=40	40<Alunos<=80	80<Alunos<=100	100<Alunos<=120	120<Alunos<=160	160<Alunos<=200	200<Alunos<=260	260<Alunos<=320	320<Alunos
Supervisor	36,0	648,0	972,0	1296,0	1620,0	1944,0	2268,0	2592,0	2916,0	3240,0
Orientador	36,0	648,0	972,0	1296,0	1620,0	1944,0	2268,0	2592,0	2916,0	3240,0
Apoio às atividades acadêmicas	18,0	324,0	486,0	648,0	810,0	972,0	1134,0	1296,0	1458,0	1620,0
Apoio às atividades de administração	18,0	324,0	486,0	648,0	810,0	972,0	1134,0	1296,0	1458,0	1620,0