



## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Avenida Elizabeth Minete Perim, S/N – São Rafael – 29375-000 – Venda Nova do Imigrante – ES

(28) 3546 - 1818

### **EDITAL INTERNO – CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE – Nº01/2013**

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. 64 de 14/03/2013, do Diretor Geral do do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Campus Venda Nova do Imigrante, torna público a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus Venda Nova do Imigrante, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas do(s) Curso(s) de Formação Inicial e Continuada (FIC), do Campus Venda Nova do Imigrante, 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 Venda Nova do Imigrante, por meio da comissão local nomeada pela Portaria nº 64 de 14/03/2013, do Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Campus Venda Nova do Imigrante. 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 dos cursos.

#### **2.0 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS**

As funções administrativas, conforme consta na Resolução CD/FNDE nº. 04/2012, possui as seguintes atribuições:

##### **2.1. SUPERVISOR CURSO**

- interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- coordenar o planejamento de ensino;
- assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho

- dos estudantes;
- elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

## 2.2. ORIENTADOR

- acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego(SINE);
- 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 e administrativa 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 compras e/ou pagamentos, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

## 3.0 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

<b>FUNÇÕES</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
Supervisor de Curso de Auxiliar de Recursos Humanos	1	Diploma de graduação em Administração de Empresas; ou Contabilidade; ou Engenharia de Produção; ou Pedagogia.
Supervisor do Curso de Auxiliar Administrativo	1	Diploma de graduação em Administração de Empresas; ou Contabilidade; ou Engenharia de Produção; ou Pedagogia..
Supervisor do Curso de Operador de Computador	1	Diploma de graduação em qualquer área correlata a Informática; ou Pedagogia.

Orientador	1	Diploma de graduação em pedagogia; ou psicologia; ou Serviço Social; ou licenciatura em qualquer área.
Apoio às Atividades Acadêmicas	1	Certificado de conclusão do ensino médio. Estar lotado no setor de Registro Acadêmico com experiência mínima de 06 meses em atividades de registro acadêmico.
Apoio às Atividades Administrativas	1	Certificado de conclusão do ensino médio, com experiência mínima de 06 meses na área de compras públicas e ter acesso ao sistema <b>SIASG</b> , com perfis de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras</li> <li>• Divulgação de compras 1 e 2</li> <li>• Novo SICAF 2 consulta)</li> </ul>
Apoio às Atividades Administrativas	1	Certificado de conclusão do ensino médio, com experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas ou contábeis e acesso ao <b>SIAF</b> .

#### 4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão gratuitas e realizadas no protocolo do campus endereçadas a Diretoria de Pesquisa e Extensão, entre os dias 22 a 26 de abril de 2013, nos horários de funcionamento do setor.

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 no IFES e no campus atual de lotação expedida pela Coordenação de Recursos Humanos, 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 Venda Nova do Imigrante.

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

5.3 Classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 5.8 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 5.2 deste edital:

5.4 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

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

- Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- Maior tempo de serviço no campus Venda Nova do Imigrante ;

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

5.8 Discriminação da pontuação para classificação.

5.8.1 Para a Função de **Supervisor de Cursos** FIC/Concomitante o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por semestre de serviço completo: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por semestre de serviço completo: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão realizadas no <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por atividade de gestão: 1 (um) ponto (máximo 3 pontos);
4	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por atividade de gestão: 0,5 (meio) ponto (máximo 1 ponto);
5	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no <i>Ifes</i> ;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).
7	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de Campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição( máximo 5 pontos).
8	Titulação (Especialista, Mestre ou Doutor)	Medida por Titulação: 2,3 ou 4 (não acumuláveis)

5.8.2 Para as Funções de **Orientador**:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por semestre de serviço completo: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por semestre de serviço completo: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por atividade de gestão: 1 (um) ponto (máximo 3 pontos);
4	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por atividade de gestão: 0,5 (meio) ponto (máximo 1 ponto);
5	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).
7	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição( máximo 5 pontos).
8	Titulação (Especialista, Mestre ou Doutor)	Medida por Titulação: 2,3 ou 4 (não acumuláveis)

5.8.3 Para as Funções de **Apoio às atividades Acadêmicas** - o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme quadro abaixo.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por semestre de serviço completo: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por semestre de serviço completo: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por atividade de gestão: 1 (um) ponto (máximo 3 pontos);
4	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por atividade de gestão: 0,5 (meio) ponto (máximo 1 ponto);
5	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).
7	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição( máximo 5 pontos).

8	Titulação (Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor)	Medida por Titulação: 1,2,3 ou 4 (não acumuláveis)
---	--	---

5.8.4 Para as Funções de **Apoio às Atividades Administrativa – FINANCEIRO e ORÇAMENTÁRIO** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por semestre de serviço completo: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por semestre de serviço completo: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão realizadas no <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por atividade de gestão: 1 (um) ponto (máximo 3 pontos);
4	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por atividade de gestão: 0,5 (meio) ponto (máximo 1 ponto);
5	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).
7	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição( máximo 5 pontos).
8	Titulação (Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor)	Medida por Titulação: 1,2,3 ou 4 (não acumuláveis)

5.8.5. Para as Funções de **Apoio às Atividades Administrativa – LICITAÇÃO E COMPRAS** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por semestre de serviço completo: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
2	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por semestre de serviço completo: 1 (um) ponto (máximo 10 pontos);
3	Atividades registradas de gestão realizadas no <i>campus</i> Venda Nova do Imigrante;	Medida por atividade de gestão: 1 (um) ponto (máximo 3 pontos);
4	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do Ifes ou em outra Instituição de Ensino Público Federal;	Medida por atividade de gestão: 0,5 (meio) ponto (máximo 1 ponto);
5	Atividades de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes;	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos (máximo 10 pontos);
6	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).
7	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição( máximo 5 pontos).

8	Titulação (Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor)	Medida por Titulação: 1,2,3 ou 4 (não acumuláveis)
---	--	---

## **6.0 DOS RESULTADOS**

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia 02 de maio de 2013, na página da Pró-Reitoria de Extensão do Ifes ([www.ifes.edu.br/estensao](http://www.ifes.edu.br/estensao)).

## **7.0 DOS RECURSOS**

7.1 O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo até 24 (vinte e quatro horas) contadas a partir da divulgação do resultado de cada fase, dando entrada na sua solicitação no setor de protocolo do Campus Venda Nova do Imigrante por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes conforme anexo V.

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

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

## **8.0 DA REMUNERAÇÃO**

8.1. Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PRONATEC no Campus Venda Nova do Imigrante as declarações conforme modelo constante no Anexo IV, assinado pelo chefe imediato.

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 e orientador, e de R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora para as funções de auxiliar acadêmico e auxiliar administrativo, em conformidades ao estabelecido na Resolução FNDE nº. 04/2012, Art. 15º.

## **9.0 DO INICIO DAS ATIVIDADES**

9.1 As atividades do PRONATEC serão iniciadas maio de 2013 no *campus* Venda Nova do Imigrante.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC no *Campus* Venda Nova do Imigrante, 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* Venda Nova do Imigrante, 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.

Venda Nova do Imigrante, 10 de abril de 2013.

**Marko Aurélio Goularte**

Presidente da Comissão

Portaria DG nº. 64 de 14 de março de 2013



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Avenida Elizabeth Minete Perim, S/N – São Rafael – 29375-000 – Venda Nova do Imigrante – ES

(28) 3546 – 1818

**ANEXO I - AO EDITAL Nº. 02/2013**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Nome da Função Pretendida** \_\_\_\_\_

<b>IDENTIFICAÇÃO PESSOAL</b>			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	
<b>DADOS PROFISSIONAIS</b>			
Campus de Lotação:			
Cargo:			
Matrícula Siape:	Titulação:		
Disciplina de Ingresso (Somente para Docente):			
Tempo de serviço no campus		Tempo de serviço no IFES	
Carga horária para 2013	Ensino	Pesquisa	Extensão
<b>DISPONIBILIDADE PRONATEC</b>			
( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno			
<b>ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA</b>			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:	Celular:		
E-mail:			

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

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

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

(via do IFES)

\_\_\_\_\_  
**Nome da Função pretendida**

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

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

---

Responsável Campus

(via do candidato)



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Avenida Elizabeth Minete Perim, S/N – São Rafael – 29375-000 – Venda Nova do Imigrante – ES

(28) 3546 - 1818

### **ANEXO II - AO EDITAL Nº. 02/2013**

#### **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



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Avenida Elizabeth Minete Perim, S/N – São Rafael – 29375-000 – Venda Nova do Imigrante – ES

(28) 3546 – 1818

### ANEXO III - AO EDITAL Nº. 02/2013

#### DECLARAÇÃO DA DIRETORIA

##### 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



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Avenida Elizabeth Minete Perim, S/N – São Rafael – 29375-000 – Venda Nova do Imigrante – ES

(28) 3546 – 1818

### ANEXO IV - AO EDITAL Nº. 02/2013

#### 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

