



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS NOVA VENÉCIA

Rodovia Miguel Curry Carneiro, 799 – Santa Luzia – 29830-000 – Nova Venécia – ES

27 3752-4300

EDITAL INTERNO – CAMPUS NOVA VENÉCIA Nº 001/2015

PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA BOLSISTAS: FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E DE DOCENTES BOLSA FORMAÇÃO/PRONATEC

A Presidente da Comissão designada pela Portaria nº 301, de 18/08/2015, do Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Nova Venécia, torna público a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus Nova Venécia, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para compor o cadastro de reserva das funções administrativas do(s) Curso(s) de Formação Inicial e Continuada (FIC), para o Campus Nova Venécia, conforme a seção 3 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

- I. A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Ifes – Campus Nova Venécia, por meio da comissão local instituída pelo Diretor-Geral do campus. Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos na seção 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.
- II. A contratação do profissional selecionado não caracteriza vínculo empregatício (parágrafo 3º, Artigo 8º da Lei 12.513/2011).

2.0 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS E DOCENTES OFERTADAS

De conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 04/2012:

2.1 A todos os candidatos classificados e contratados cabe:

- Apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento de bolsa;
- Participar de reuniões em caráter administrativo, solicitadas pela coordenação geral ou adjunta do programa, sendo este condicionante para a permanência no programa.
- Participar de seminário de capacitação, organizado pela coordenação geral e adjunta.
- Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do Ifes, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais.

2.2 Ao Supervisor cabe:

- 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;
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação;
- 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.

2.3 Ao Apoio às atividades acadêmicas cabe:

- 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 das reuniões convocadas pela coordenação;
- Atender os professores na solicitação do material didático necessário às aulas;
- Prestar apoio técnico em atividades de laboratórios e de campo;
- Arquivar toda a documentação do Programa;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência

2.4 Ao Apoio às atividades administrativas cabe:

- Apoiar a gestão administrativa das turmas;
- Participar das reuniões convocadas pela 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;

2.5 - Ao Professor cabe:

- Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- Registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;

- Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- Avaliar o desempenho dos estudantes; e
- Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.

3.0 DOS CURSOS OFERTADOS NO SEMESTRE 2015/2

1. Operador de Editoração Eletrônica – 160h

Realiza processos de editoração eletrônica, por meio de digitalização e tratamento de imagens, diagramação de páginas, ilustração digital, gerenciamento de cores, fechamento de arquivos e produção de provas digitais, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

2. Vitrinista – 160h

Planeja, concebe e realiza projetos de vitrine, aplicando noções de luz, cor, textura, proporção, equilíbrio e percepção, a partir das necessidades do lojista e do consumidor.

3. Operador de Câmera – 250h

Realiza gravações em vídeos para diversos gêneros, tais como jornalismo, ficção, videoclipes e documentários, em ambientes de estúdios ou em externas, utilizando câmeras de diferentes formatos e lentes, a partir da interpretação de roteiros/scripts e/ou de instruções do diretor.

4. Locutor-Apresentador-Animador – 200h

Apresenta e anuncia programas de rádio ou televisão, realizando entrevistas e promovendo jogos, brincadeiras, competições e perguntas peculiares ao estúdio ou auditório de rádio ou televisão.

5. Confeccionador de Instrumentos de Corda – 160h

Projeta instrumentos musicais de corda, distingue acústicas de materiais para a fabricação dos instrumentos musicais e prepara matérias-primas para confecção dos instrumentos. Confecciona componentes dos instrumentos, realiza acabamentos, monta, afina, conserta e vende instrumentos musicais.

6. Confeccionador de Instrumentos de Percussão – 200h

Confecciona, conserta e afina instrumentos musicais de percussão. Fabrica partes de instrumentos musicais, utilizando madeira, metal, couro e outros materiais. Monta, repara e substitui partes danificadas. Observa as normas de segurança e de preservação ambiental.

7. Músico de Banda – 200h

Interpreta repertório com técnicas voltadas para a prática coletiva de instrumento musical e preparação de repertório para bandas sinfônicas, bandas marciais, fanfarras e big bands.

8. Agricultor Orgânico – 160h

Desenvolve a produção de orgânicos com base na legislação vigente.

4.0 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Funções	Carga Horária Semanal	Vagas	Requisitos Mínimos
Supervisor de Curso	10h	01	Ser servidor do quadro permanente do Ifes – Campus Nova Venécia (ativo ou inativo), e possuir graduação em Pedagogia ou Artes.
Apoio às Atividades Acadêmicas	14h	02	Ser servidor do quadro permanente do Ifes (ativo ou inativo) e possuir certificado do ensino médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades de ensino do Ifes.
Apoio às Atividades Administrativas	10h	01	Ser servidor do quadro permanente do Ifes (ativo ou inativo) e possuir certificado do ensino médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades administrativas na área de Licitações e Compras do Ifes.
Docente	Conforme Resolução CS nº 43/14	20	Ser servidor do quadro permanente do Ifes (ativo ou inativo), e possuir graduação ou cursos na área do curso pretendido.

5.0 DAS INSCRIÇÕES

O prazo de inscrição está disposto no anexo G do presente edital;

- I. Não será cobrada taxa de inscrição;
- II. É vedada a inscrição neste processo seletivo de servidores afastados ou em licença com ônus para o IFES;
- III. O candidato poderá inscrever-se em uma ou mais funções, porém, caso seja classificado poderá assumir apenas uma das funções administrativas **ou** em uma administrativa e uma de docente, conforme § 5 do art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012:

§ 5º É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação;
- IV. As inscrições serão feitas mediante a entrega de envelope lacrado, identificado externamente, pela ficha inscrição, (Anexo A), na Coordenadoria de Gestão Pedagógica, contendo a seguinte documentação:
- V. Curriculum Vitae (Anexo B);
- VI. Cópia de diploma ou certificado que atenda os requisitos mínimos constantes no quadro da seção 3;
- VII. Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no Ifes, bem como o tempo de serviço no campus atual de lotação, conforme modelo constante no Anexo C;
- VIII. 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 D; e
- IX. Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados na seção 5.1, conforme a função pretendida.
- X. 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.
- XI. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, fax-símile ou via Internet.
- XII. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:
- XIII. Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- XIV. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- XV. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- XVI. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou

XVII. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

6.0 DA SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo Diretor-Geral do Campus Nova Venécia.
2. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os candidatos que atendam os requisitos mínimos constantes no quadro da seção 3 deste Edital.
3. A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada na seção 7.1 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item II deste edital:
4. A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.
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 Nova Venécia;
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 a seção 5.0, item IV deste edital.
7. Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações conforme lista de classificação, de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

7.1 Discriminação da pontuação para classificação.

7.1.1 Para a função de **Supervisor de Curso** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de atividades registradas de gestão (liderança, coordenação, supervisão) ou em atividades correlata a área do curso realizadas em instituições.	Medida: por semestre de atividade de gestão (liderança, coordenação, supervisão) realizadas em instituições: 2 (dois) pontos (máximo 20 pontos);
2	Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes ou certificado.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).
3	Participação em eventos como cursos, seminários, congressos em áreas afins do curso o qual o candidato se inscreveu.	Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado: a) Eventos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 4 (quatro) pontos por curso. b) Eventos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso c) Eventos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso d) Eventos de, no mínimo, 08 (oito) horas: 0,5 (meio) ponto por curso
4	Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado)	2, 4, 6 respectivamente, não acumuláveis.

7.1.2 Para a função 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 experiência em apoio de atividades acadêmicas realizadas no Ifes;	Medida: por semestre apoio de atividades acadêmicas realizadas no Ifes: 2 (dois) pontos (máximo 20 pontos);
2	Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes ou certificado.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).

3	Participação em cursos em áreas afins da função para qual o candidato se inscreveu.	Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado: a) Cursos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 5 (cinco) pontos por curso. b) Cursos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso c) Cursos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso d) Eventos de, no mínimo, 08 (oito) horas: 0,5 (meio) ponto por curso
---	---	--

7.1.3 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 experiência em atividades administrativas na área de Licitações e Compras e/ou Financeira e Orçamentária, realizadas no Ifes;	Medida: por semestre de atividade em atividades administrativas na área de Licitações e Compras e/ou Financeira e Orçamentária, realizadas no Ifes: 2 (dois) pontos (máximo 20 pontos);
2	Participação em atividades relacionadas à ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria de Diretor-Geral de <i>Campus</i> ou do Reitor do Ifes ou certificado.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 6 pontos).
3	Participação em cursos em áreas afins da função para qual o candidato se inscreveu.	Máximo de 10 (dez) pontos no total, sendo considerado: a) Cursos de, no mínimo, 100 (cem) horas: 5 (cinco) pontos por curso. b) Cursos de, no mínimo, 40 (quarenta) horas: 2 (dois) pontos por curso c) Cursos de, no mínimo, 20 (vinte) horas: 1 (um) ponto por curso d) Eventos de, no mínimo, 08 (oito) horas: 0,5 (meio) ponto por curso

7.1.4 Para a função de **Professor** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Pontuação
1	Certificado de conclusão de curso técnico na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação) .	5 pontos
2	Certificado de conclusão de curso de graduação na área de conhecimento a que concorre, obtido em curso autorizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. O Diploma de graduação poderá ser substituído por histórico escolar ou certificado de conclusão de curso de nível superior ou técnico reconhecido pelos órgãos oficiais (mediante comprovação) .	10 pontos
3	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de conhecimento a que concorre, ou em área correlata, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (mediante comprovação) .	15 pontos
4	Mestrado na área do curso pretendido ou na área de educação, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado. Somente será computada a maior titulação. (mediante comprovação) .	20 pontos
5	Doutorado na área do curso pretendido ou na área de educação, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado. Somente será computada a maior titulação. (mediante comprovação) .	25 pontos

6	Tempo de docência (mediante comprovação)	Medida por semestre de serviço completo: 1 (um) ponto por semestre de trabalho, limitado ao máximo de 5 (cinco) pontos.
7	Experiência profissional comprovada na área do curso a que concorre (mediante comprovação)	Medida por semestre de serviço completo: 1 (um) ponto por semestre trabalhado, limitado ao máximo de 10 (dez) pontos.
8	Certificado de cursos de qualificação correlatos à área do curso a que concorre (mediante comprovação)	Medido pelo número de cursos de qualificação na área: 2 (dois) pontos por curso, limitado ao máximo de 5 (cinco) cursos. Total: 10 pontos
9	Certificado de cursos ministrados na área do curso a que concorre (mediante comprovação)	Medido pelo número de cursos ministrados: 5 (cinco) pontos por curso, limitado ao máximo de 4 (quatro) cursos: Total: 20 pontos
10	Apresentação de trabalhos em feiras ou eventos similares (mediante comprovação)	Medido pelo número de eventos em que participou: 10 (dez) pontos, limitado ao máximo de 2 (dois) eventos. Total: 20 pontos
11	Atuação profissional na área do curso a que concorre (mediante comprovação)	Medido por semestre de serviço completo: 5 (cinco) pontos, limitado ao máximo de 4 semestres. Total: 20 pontos

8.0 DOS RESULTADOS E RECURSOS

- I. A divulgação do resultado da análise do currículo ocorrerá em conformidade com o cronograma do Anexo F do presente edital;
- II. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo na data especificada no cronograma – Anexo G deste edital, dando entrada na sua solicitação na Coordenadoria de Gestão Pedagógica do Campus Nova Venécia por meio do preenchimento integral de um Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes, conforme Anexo E.
- III. O candidato deverá consultar, no site do Ifes, no dia e horário a ser definido, o parecer da Comissão de Seleção quanto ao recurso interposto.
- IV. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

9.0 DA BOLSA

- I. Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do Pronatec no Campus Nova Venécia a declaração conforme modelo constante no Anexo F, assinado pelo chefe imediato.
- II. O pagamento da bolsa (Rubrica 33.90.48 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS) será feito diretamente ao bolsista selecionado por meio de depósito bancário em conta.
- III. 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 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.
- IV. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária mínima de 06 (seis) horas semanais, e com carga horária máxima de 20 (vinte) horas semanais, não podendo haver coincidência com os horários de suas atividades exercidas no campus.
- V. O contrato será em caráter de concessão de bolsas, sendo considerado bolsista, de acordo com a Resolução CD/FNDE nº. 04/2012, não gerando nenhum vínculo empregatício.

10 DAS ATIVIDADES

- I. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do Pronatec no Campus Nova Venécia, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sobre pena de desligamento da bolsa.

- II. 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.
- III. Caso a contratação seja efetivada, a carga horária semanal será definida de acordo com a demanda de alunos, respeitando a carga horária máxima estabelecida na seção 7.0 do item IV deste Edital.
- IV. Surgindo novas demandas de cursos e havendo interesse do Ifes em ofertá-las, os candidatos classificados poderão ser convocados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- V. Para as funções de Apoio as Atividades Acadêmicas e Apoio as Atividades Administrativa a carga horária total abrangerá o quantitativo de horas relativo ao número de alunos do campus Nova Venécia.

11 DOS IMPEDIMENTOS

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.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- I. A concessão da bolsa está condicionada à disponibilização financeira, à viabilização das turmas conforme número de alunos matriculados, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.
- II. O presente Processo de Seleção Pública Simplificada terá validade de dois anos, prorrogável por igual período.
- III. 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.
- IV. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.
- V. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do resultado do processo seletivo.
- VI. Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito ou proibido.
- VII. Os bolsistas estarão sujeitos à avaliação realizada pela gestão geral do Programa, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência, podendo o termo de concessão da bolsa ser cancelado, caso a produtividade, qualidade dos trabalhos e postura em relação aos colegas não esteja atendendo os critérios do Programa.
- VIII. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Local de Seleção e pela Coordenação Geral da Bolsa Formação – Pronatec/Ifes.

Nova Venécia, 20 de agosto de 2015.

Gizele Louzada

Presidente da Comissão

Portaria DG nº 301, 18 de agosto de 2015

ANEXO A – EDITAL Nº 001/2015

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:	
Curso pretendido (Somente para Docente):			
Tempo de serviço		Tempo de serviço no IFES	
Carga horária para 2015.2	Ensino	Pesquisa	Extensão
DISPONIBILIDADE PRONATEC			
() Matutino () Vespertino () 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

(via do Candidato)

ANEXO B – EDITAL Nº 001/2015
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:
- 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 2015.

Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO/DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, declaro estar ciente que o servidor _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no (a) _____ com carga horária semanal de _____ (h/a)(h), no horário _____ ingressante desde ___/___/_____ neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus _____, caso seja selecionado como bolsista para exercer a função de _____ no processo de seleção no âmbito da Bolsa-Formação do Pronatec, deverá apresentar declaração devidamente assinada pela chefia imediata de que as atividades a serem desempenhadas serão compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição e não comprometerão a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no Ifes Campus Nova Venécia.

_____ (ES), ____ de _____ de 2015.

Coordenador/Diretor de Gestão de Pessoas
Assinatura e carimbo

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, nos cursos do Programa Nacional de Acesso
ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, residente à _____

_____,
declaro ter ciência das informações contidas no Edital nº 001/2014 e das obrigações inerentes à qualidade
de bolsista, na função de _____, no âmbito do
Bolsa-Formação do Pronatec, e neste sentido comprometo-me a respeitar as seguintes cláusulas:

I – Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual fui selecionado, sob pena de
suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;

II – Desempenhar satisfatoriamente as atividades da função, sob pena de suspensão ou desligamento do
Programa, consoante com as normas definidas pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012;

III – Permanecer no desempenho das atividades estabelecidas para a função na qual fui selecionado,
durante o período de vigência da mesma, sob pena de ficar impedido de participar de novo processo de
seleção no âmbito do Pronatec.

IV – Não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes Campus Nova Venécia, em
razão da minha atuação junto ao Pronatec.

A inobservância dos requisitos citados acima e/ou a prática de qualquer fraude pelo(a) bolsista,
implicará(ao) no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo
com os parâmetros previstos em lei competente.

_____(ES), ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato

ANEXO F – EDITAL Nº 001/2015

DECLARAÇÃO DO SETOR AO 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 como _____. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

_____ (ES), ____ de _____ de 2015.

Chefe Imediato

ANEXO G – EDITAL Nº 001/2015

CRONOGRAMA

ETAPA / ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO	LOCAL
Inscrição	28/08/2015 a 01/09/2015 12h às 18h	Coordenadoria de Gestão Pedagógica
Publicação da homologação das inscrições e Análise de Currículo	10/09/15	No site do Ifes www.ifes.edu.br link: Extensão – Editais
Apresentação de recurso contra a homologação das inscrições e/ou a análise de currículo	11/09/2015 12h às 18h	Coordenadoria de Gestão Pedagógica
Resultado do recurso	14/09/15	No site do Ifes www.ifes.edu.br link: Extensão – Editais
Resultado da homologação do resultado final	14/09/15	No site do Ifes www.ifes.edu.br link: Extensão – Editais