



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VILA VELHA

**EDITAL INTERNO Nº 35/2023 – PROGRAMA MULHERES MIL**

**SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS  
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS CURSOS DO PROGRAMA MULHERES**

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Vila Velha, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores ativos e inativos do Campus Vila Velha, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), do campus Vila Velha previstas neste Edital, vinculado à Linha de Fomento Bolsa Formação, Programa Mulheres Mil, instituído pela portaria n. 1.015, de 21 de julho de 2011 e atualizado pela portaria n. 725, de 13 de abril de 2023, e em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 62, de 11 de novembro de 2011, com a redação dada pela Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012, e portarias correlatas 817 de 13 de agosto de 2015 e 1152 de 22 de dezembro de 2015 que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 A presente seleção será regida por este Edital e ficará a cargo da Comissão de Seleção nomeada pela direção, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Vila Velha.

**2 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS**

**2.1 DO PEDAGOGO/ORIENTADOR**

- 2.1.1 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;
- 2.1.2 articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- 2.1.3 auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor;
- 2.1.4 auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
- 2.1.5 auxiliar na articulação de ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine); e
- 2.1.6 articular junto ao setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;

- 2.1.7 auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;

### **3 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**

#### **3.1 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – REGISTRO**

- 3.1.1 apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 3.1.2 acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios;
- 3.1.3 auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico;
- 3.1.4 auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;
- 3.1.5 participar dos encontros de coordenação;
- 3.1.6 realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmica, determinadas pelos coordenadores geral e local;
- 3.1.7 prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 3.1.8 manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação.

#### **3.2 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

- 3.2.1 apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;
- 3.2.2 participar de reuniões da coordenação e providenciar sua memória através de atas;
- 3.2.3 realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e/ou local;
- 3.2.4 emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;
- 3.2.5 realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário;
- 3.2.6 manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;
- 3.2.7 realizar conferências diversas em planilhas ou processos, bem como realizar inventário periódico dos bens permanentes constantes da carga patrimonial.

#### **3.3 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – LICITAÇÃO E COMPRAS**

- 3.3.1 participar dos encontros da coordenação;
- 3.3.2 realizar a aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa;
- 3.3.3 efetuar os pregões e licitações necessários ao programa;
- 3.3.4 ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;
- 3.3.5 elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;
- 3.3.6 auxiliar na prestação de contas;
- 3.3.7 ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.

#### **3.4 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - ALMOXAIFADO**

- 3.4.1 participar dos encontros da coordenação;
- 3.4.2 realizar o recebimento dos materiais do programa ;
- 3.4.3 organizar os kits de entrega de materiais aos alunos e dos professores;
- 3.4.4 realizar a entrega dos kits de materiais aos alunos e professores;
- 3.4.5 realizar o levantamento de materiais que existe no almoxarifado relacionados que atenda ao programa Mulheres Mil

### 3.5 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – COMUNICAÇÃO

- 3.5.1 participar dos encontros convocados pela coordenação adjunta;
- 3.5.2 realizar a divulgação do Programa Mulheres Mil nas mídias sociais do Campus Vila Velha;
- 3.5.3 auxiliar na organização dos Editais e divulgação dos mesmos.
- 3.5.4 Responsável por toda a parte de comunicação do curso.

## 4 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

VAGAS		REQUISITOS MÍNIMOS
Pedagogo/Orientador	01	Diploma de graduação em pedagogia, psicologia, serviço social e/ou outras licenciaturas com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro	01	Certificado do Ensino Médio. Experiência mínima de 06 meses em atividades de Registro Acadêmico, acesso com perfil de administrador ao SISTEC e ao Sistema Acadêmico.
Apoio às Atividades Administrativas – Financeiro e orçamentário	01	Experiência em atividades administrativas específicas do setor financeiro e orçamentário. Ter acesso ao Sistema <b>SIAFI</b> , emissão de empenho e execução financeira.
Apoio às Atividades Administrativas – Licitação e Compras	01	Experiência em atividades administrativas e contábeis. Ter acesso aos Sistemas <b>COMPRASNET, Cotação Eletrônica e SIASG</b> , com os perfis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras</li> <li>• Divulgação de compras 1 e 2</li> <li>• Novo SICAF 2 (consulta)</li> <li>• Pregão (necessário Portaria de Designação)</li> </ul>

Apoio às atividades administrativas - Almojarifado	01	Ter experiência em recebimentos, exame qualitativo, armazenamento em almojarifado, distribuição e controle na forma da IN 295 de 88 e de 08.08.1988
Apoio às atividades administrativas - Comunicação	01	Diplomação de graduação na área de comunicação social ou áreas afins; Estar atuando na área de comunicação.

## 5 DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição da proposta será realizada pelo candidato exclusivamente por meio do e-mail: [gmp.vv@ifes.edu.br](mailto:gmp.vv@ifes.edu.br), que estará disponível no período especificado no cronograma disposto no anexo I deste edital.
- 5.2 É vedada a inscrição neste processo seletivo dos servidores lotados e com exercício localizado em outros campi, afastados ou em licença com ônus para o Ifes;
- 5.3 O candidato poderá inscrever-se em apenas uma das funções;
- 5.4 Para efetivação da inscrição neste processo seletivo, será necessária a apresentação dos seguintes documentos digitalizados em arquivo único no formato PDF:
- 5.4.1 Ficha de Inscrição (anexo V);
- 5.4.2 Curriculum Vitae ou lattes;
- 5.4.3 Cópia de diploma ou certificado que atenda aos requisitos mínimos constantes na tabela do item 3;
- 5.4.4 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;
- 5.4.5 Declaração da Diretoria/setor ao qual o servidor está vinculado preenchida e assinada conforme modelo constante no anexo III;
- 5.4.6 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
- 5.4.7 Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5, conforme a função pretendida.
- 5.5 A versão digital dos documentos de inscrição da proposta deverá ser enviada sem cortes e com boa nitidez das informações.
- 5.6 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta; nem através de correspondência postal, *fax-símile* ou via e-mail.
- 5.7 Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:
- 5.7.1 cometer falsidade ideológica com prova documental;

- 5.7.2 utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- 5.7.3 burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- 5.7.4 dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- 5.7.5 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo;
- 5.7.6 as inscrições enviadas fora do prazo, com documentação incompleta, com preenchimento incompleto do formulário ou sem assinaturas serão automaticamente desclassificadas, sem direito a recurso.

## **5.8 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 5.9 Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no quadro do item 3 deste Edital.
- 5.10 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 6.7 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 4 deste edital.
- 5.11 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos até o preenchimento das vagas indicadas no edital. Os demais candidatos aprovados serão mantidos em lista de cadastro de reserva e poderão ser chamados posteriormente.
- 5.12 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 campo de atuação da área pretendida;
- 5.13 Para efeitos de preenchimento das vagas presentes neste edital será utilizada a lista de classificação dos servidores aprovados, conforme o item 6.1 deste edital.
- 5.14 Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.
- 5.15 Discriminação da pontuação para classificação:

### 5.15.1 Para a função de Pedagogo/Orientador:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos para cada ano. Máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino.	Medida por ano de atividade completa: 2 (dois) pontos para cada ano., Máximo 10 (dez) pontos;
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 2 (dois) pontos por atividade. Máximo 10 (dez) pontos;

4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 10 (dez) pontos;
5	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 10 (dez) pontos;
6	Participação no Programa Pronatec e ou Qualifica Mais Progredir na área pretendida.	Medida por semestre e - ou curso de atuação com CH de 160h: 5 pontos cada semestre e- ou cada curso de 160h, máximo de 30h
7	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não acumuláveis).

5.15.2 Para a função de Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
2	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos por atividade, máximo 10 (dez) pontos.
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos por atividade, máximo 10 (dez) pontos.
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 10 (dez) pontos;
5	Participação no Programa Pronatec e ou Qualifica Mais Progredir na área pretendida.	Medida por semestre e - ou curso de atuação com CH de 160h: 5 pontos cada semestre e- ou cada curso de 160h, máximo de 30h

6	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos p/ aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não acumuláveis).
---	-----------	---

5.15.3 Para a função de Apoio às atividades Administrativas - Financeiro e Orçamentário o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
3	Tempo de atuação no setor financeiro	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
4	Participação no Programa Pronatec e ou Qualifica Mais Progredir na área pretendida.	Medida por semestre e - ou curso de atuação com CH de 160h: 5 pontos cada semestre e- ou cada curso de 160h, máximo de 30h
5	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(não acumuláveis).

5.15.4 Para a função de **Apoio às atividades Administrativas - Licitação e Compras** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;

2	Tempo de atuação no Ifes	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
3	Tempo de atuação no setor de Licitação e Compras	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
4	Participação no Programa Pronatec e ou Qualifica Mais Progredir na área pretendida.	Medida por semestre e - ou curso de atuação com CH de 160h: 5 pontos cada semestre e- ou cada curso de 160h, máximo de 30h
5	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(acumuláveis).

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
3	Tempo de atuação no setor de Almojarifado	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
4	Participação no Programa Pronatec e ou Qualifica Mais Progredir na área pretendida.	Medida por semestre e - ou curso de atuação com CH de 160h: 5 pontos cada semestre e- ou cada curso de 160h, máximo de 30h
5	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos



		para doutorado(acumuláveis).
--	--	------------------------------

6.7.2 Para a função de apoio às atividades administrativas – **Comunicação** o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 10 (dez) pontos;
3	Tempo de atuação no setor de Comunicação	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
4	Participação no Programa Pronatec e ou Qualifica Mais Progredir na área pretendida.	Medida por semestre e - ou curso de atuação com CH de 160h: 5 pontos cada semestre e- ou cada curso de 160h, máximo de 30h
5	Titulação	Medida por título: 3(três) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 6 (seis) pontos para mestrado e 8(oito) pontos para doutorado(acumuláveis).

## 6 DOS RESULTADOS

6.1 O resultado do processo seletivo será divulgado conforme data indicada no cronograma disposto no anexo I deste edital, no site do Ifes – Campus Vila Velha.

## 7 DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recurso deverá ser encaminhada em formato “.pdf” para o e-mail [cex.vv@ifes.edu.br](mailto:cex.vv@ifes.edu.br), na data indicada no cronograma disposto no anexo I, até às 18h, conforme formulário disponível no Anexo II.

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

## 8 DA BOLSA

- 8.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PROGRAMA MULHERES MIL no Campus Vila Velha as declarações conforme modelo constante nos Anexos IV e V, assinada pelo chefe imediato.
- 8.2 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em Conta Corrente.
- 8.2.1 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 .
- 8.3 Os profissionais atuantes no PROGRAMA MULHERES MIL do Ifes farão jus a uma remuneração segundo a tabela abaixo, conforme estabelecidos na Resolução CD/FNDE nº 4/2012:

Função	Carga horária máxima semanal	Valor da bolsa (R\$)
Orientador pedagógico	De acordo com o nº de alunos matriculados nos cursos, com limite de 20h semanais	36,00/hora
Profissional de Apoio às Atividades administrativas .	De acordo com o nº de alunos matriculados nos cursos, com limite de 20h semanais.	18,00/hora

- 8.4 Os profissionais selecionados para atuar no PROGRAMA MULHERES MIL, receberão bolsas (auxílio financeiro) durante o período em que estiverem efetivamente desenvolvendo ações no referido programa.
- 8.5 Vigência da bolsa, valores e datas de pagamento das parcelas estão condicionados aos procedimentos administrativos, à liberação de recursos do Orçamento da União e à disponibilidade de recursos financeiros do Ifes.

## **9 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

- 9.1 O início das atividades do PROGRAMA MULHERES MIL, horários e dias de atividades ficam a critério da coordenação local no campus Vila Velha, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento da bolsa. **DOS IMPEDIMENTOS**
- 9.2 Para cumprir as funções discriminadas é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE, que estabelece o máximo de 6 horas/semanais, podendo chegar a 20h semanais de acordo com a criação de novas turmas e números de alunos para atuação dos servidores nas atividades especificadas no presente edital.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1 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 Vila Velha, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

- 10.2 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.
- 10.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de 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 do processo seletivo e/ou de execução do curso, utilizar de meio fraudulento ou meio ilícito.
- 10.6 A validade do edital será de 1 (um) ano a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado por mais um ano.
- 10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e pela Direção-Geral do Campus Vila Velha.

Vila Velha, 02 de outubro  
de 2023.

**DIEMERSON SAQUETTO**  
Diretor-Geral  
Ifes - Campus Vila Velha  
Portaria n.º 3.282 de 22.11.2017

**ANEXO I AO EDITAL 35/2023****CRONOGRAMA**

<b>ETAPA / ATIVIDADE</b>	<b>DATA DE REALIZAÇÃO</b>	<b>Endereço</b>
Inscrição	02/10/2023 a 05/10/2023	<a href="mailto:qmp.vv@ifes.edu.br">qmp.vv@ifes.edu.br</a>
Homologação das inscrições e Resultado da Análise do Curriculum	09/10/2023	No site do <i>Campus Vila Velha</i> ( <a href="http://www.vilavelha.ifes.edu.br">www.vilavelha.ifes.edu.br</a> )
Apresentação de recurso contra a homologação das inscrições e Resultado da Análise do Curriculum	11/10/2023 até às 12h	<a href="mailto:qmp.vv@ifes.edu.br">qmp.vv@ifes.edu.br</a>
Resultado do recurso e Homologação do Resultado Final da Análise do Curriculum	11/10/2023	No site do <i>Campus Vila Velha</i> ( <a href="http://www.vilavelha.ifes.edu.br">www.vilavelha.ifes.edu.br</a> )

**ANEXO II AO EDITAL Nº 35/2023**  
**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE**  
**RECURSOS**

Eu \_\_\_\_\_, matrícula nº. \_\_\_\_\_, telefone de contato \_\_\_\_\_, encaminho recurso sobre o resultado parcial do processo de SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PROGRAMA MULHERES MIL ) pelos

Motivos abaixo relacionados:

**ANEXO III AO EDITAL N° 35/2023**

**DECLARAÇÃO DA CHEFIA**

**IMEDIATA**

**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 \_\_ (hs), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus Vila Velha, aprovado no processo de seleção para atuar como \_\_\_\_\_.

Declaro ainda que desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação dele neste Campus.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Chefe Imediato)

**ANEXO IV AO EDITAL Nº 35/2023**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAR COMO \_\_\_\_\_ do Ifes, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PROGRAMA MULHERES MIL 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 Vila Velha, em razão da minha atuação junto ao PROGRAMA MULHERES MIL.

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

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

ANEXO V  
EDITAL INTERNO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 35/2023  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

NOME			IAPE
RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF	ESTADO CIVIL
ENDEREÇO		NÚMERO	COMPLEMENTO
BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO	ESTADO
E-MAIL		TELEFONE FIXO	CELULAR
ESCOLARIDADE			
<input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	<input type="checkbox"/> GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> MESTRADO	<input type="checkbox"/> DOUTORADO



ANEXO IV  
 EDITAL INTERNO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº  
 35/2023 MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

<b>1. Dados Pessoais</b>				
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:
<b>2. Formação Acadêmica</b>				
<b>2.1 Graduação:</b>				
Nome do curso:				
Instituição:				
Data de ingresso:		Data de conclusão:		
<b>2.2 Pós-Graduação:</b>				
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:				

<b>3. Projetos de Extensão</b>	
<b>4. Projetos de Pesquisa</b>	
<b>5. Orientação</b>	
Bolsista de pesquisa	
Bolsistas de Extensão	
Estágio	

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do candidato