

EDITAL nº 14 de 2017

DIREÇÃO GERAL – *Campus Sorriso*

EDITAL DE SELEÇÃO PARA CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO PARA ATUAREM COMO BOLSISTAS NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC

Dispõe sobre o **Processo Simplificado de Seleção Interna** para cadastro de reserva de candidatos servidores do quadro efetivo do IFMT Campus Sorriso para atuarem como bolsistas no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, na função de **Orientador, Supervisor de Curso, e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas**.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - *CAMPUS Sorriso*, no uso de suas atribuições legais torna público, por meio deste Edital, o Processo de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para exercer a função de **Supervisor de Curso, Orientador e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas vinculadas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC**, no âmbito das Bolsas instituídas pela Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e em conformidade com a Portaria MEC nº 1.569, de 03/11/2011 e Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente instrumento tem como objetivo **selecionar servidores do quadro efetivo do IFMT – *Campus Sorriso* para o preenchimento de cadastro de reserva** de candidatos às funções de Orientador e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas dos cursos Técnicos pactuados e ofertados pelo IFMT – *Campus Sorriso* no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, conforme item 5 deste edital.

1.2 O processo seletivo realizar-se-á por meio de **Análise de Currículo**, devidamente comprovado, cujos critérios, pontuações e comprovantes necessários estão elencados no Anexo I deste Edital.

CTI

1.3 Para efeito de classificação será considerada a soma dos pontos obtidos pelo (a) candidato (a) em ordem decrescente.

1.4 No critério de titulação, para fins de somatório de pontos, considerar-se-á somente o maior nível/título do candidato.

1.5 Caso já seja bolsista do Pronatec na função de supervisor de curso, orientador ou apoio às atividades acadêmicas e administrativas, o candidato classificado por meio deste edital, quando convocado, deverá formalizar, na comunicação de aceite, a saída da função anteriormente ocupada.

1.6 Caso já seja bolsista do Pronatec na função de professor, o candidato classificado por meio deste edital, quando convocado deverá:

1.6.1 Se convocado durante a execução de uma disciplina, formalizar, na comunicação de aceite, observação reportando que o início das atividades ocorrerá a partir da conclusão das aulas daquela disciplina e que desiste de eventuais atribuições de aula por meio do edital correspondente àquela função.

1.6.2 Se convocado em momento diverso do exposto no item 1.6.1, formalizar, na comunicação de aceite, observação de que desiste de eventuais atribuições de aula por meio de edital correspondente àquela função.

1.7 No ato da inscrição, cada candidato poderá se inscrever em apenas uma das funções listadas no item 5 deste edital. Será considerado desclassificado o candidato que se inscrever para mais de uma função no presente certame.

2. DO PROGRAMA

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de Cursos de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) para a população brasileira.

3. REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DAS BOLSAS

Poderão submeter-se ao processo seletivo das bolsas, o candidato que atender aos requisitos e critérios mínimos especificados na resolução do Conselho Superior N.º 44 de 02 de julho de 2012 e nos critérios específicos de cada vaga contidos neste Edital.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

4.1 Os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com o Art. 9º da Lei Nº 12. 513 de 26/10/2011 e Art. 15º da Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no IFMT.

CTD

4.2 Os servidores bolsistas na atividade de **Orientador de Curso** terão as seguintes atribuições:

- a) 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;
- b) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio profissional;
- c) Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

4.3 Os servidores bolsistas na atividade de **Supervisor de Curso** terão as seguintes atribuições:

- a) Organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada bem como com o Catálogo Nacional de Cursos;
- b) Elaborar a proposta de implantação do curso e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, informando ao coordenador-adjunto;
- c) Elaborar, juntamente com os demais profissionais envolvidos no curso, os conteúdos programáticos do curso, assim como participar do desenvolvimento de metodologias de ensino e da elaboração de materiais didáticos adequados à modalidade a ser ofertada, mediante avaliação de metodologias consagradas e inovadoras;
- d) Assegurar os requisitos de acessibilidade física nas comunicações e no material didático pedagógico, possibilitando a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Desenvolver, em colaboração com o coordenador, a metodologia de avaliação dos estudantes e implantar um sistema de avaliação, de acordo com o previsto no plano de curso;
- f) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- g) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições, para encaminhamento à SETEC/MEC ao final de cada semestre, ou quando solicitado;
- h) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- i) Supervisionar a constante atualização, por parte dos professores no sistema de gestão do Pronatec, dos registros de acompanhamento de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiados;

C-ty

- j) Realizar a articulação da escola de educação profissional e tecnológica com a escola de ensino médio, para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- k) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores.

4.4 Os servidores bolsistas na atividade de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas** terão as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) Auxiliar no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) Participar dos encontros de coordenação;
- e) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto, inclusive aquelas relacionadas à controle de arquivo, preparo e revisão de processos, conferência de documentos, atendimento direto ao aluno e atendimento direto ao professor;
- f) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

4.5 O desempenho das atividades relacionadas às Bolsas deste Edital, poderá ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, das 7:00h às 22h, considerando as necessidades dos cursos.

5. DA BOLSA, CARGA HORÁRIA E VALOR DA BOLSA

5.1 O número de vagas, carga horária semanal de trabalho, o nível mínimo exigido de escolaridade/formação e o valor mensal das bolsas para as quais o candidato poderá concorrer são apresentados na **Tabela 1** deste Edital.

Tabela 1. Bolsas do PRONATEC no âmbito do IFMT – *Campus Sorriso*

Bolsas	Vagas	Classificados	Carga horária semanal máxima	Nível de escolaridade mínimo exigido	Valores por hora de trabalho
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas: apoio à supervisão	01	(cadastro de reserva) 10	10h	Médio	R\$ 18,00
Orientador	01	(cadastro de reserva) 05	10h	Graduação	R\$ 36,00
Supervisor de curso	01	(cadastro de reserva) 05	20h	Graduação	R\$ 36,00

C.T.D

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Antes de efetuar a inscrição, **o candidato deverá conhecer o teor do Edital** e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expressos. O Edital estará disponível no endereço eletrônico www.srs.ifmt.edu.br.

6.2 A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital e na Resolução do Conselho Superior do IFMT n.º 44 de 26 junho de 2012, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

6.3 **As inscrições deverão ser realizadas no período de 04/12/2017 a 08/12/2017** e direcionadas à Comissão de Seleção via Coordenação de Gestão de Pessoas do IFMT – *Campus Sorriso*, observando o horário de funcionamento do setor.

6.4 Todas as cópias de documentação comprobatória relativa aos itens da vaga a qual o candidato concorre e presentes no Anexo II deverão ser entregues no momento da inscrição na Coordenação de Gestão de Pessoas do IFMT – *Campus Sorriso*.

6.5 Entre os documentos necessários para a correta inscrição do candidato destacam-se: o preenchimento e a assinatura da **Ficha de Inscrição** presente no Anexo III; o preenchimento e a assinatura da **Declaração de Disponibilidade** presente no Anexo IV; preenchimento e assinatura da Chefia Imediata, Coordenação de Gestão de Pessoas e o Diretor Geral do *Campus Sorriso* e da **Descrição do Horário de Trabalho e Autorização de Participação** presente no Anexo V, **cópia do RG, CPF, comprovante de endereço, número do PIS/PASEP e comprovante de conta bancária com número de conta, agência e banco.**

6.6 A Comissão responsável pela seleção não se responsabilizará por inscrições não recebidas por eventuais problemas técnicos ou ainda por documentos não entregues no prazo estabelecido.

7. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 **O Processo Seletivo será realizado em etapa única, classificatória, composta exclusivamente da Análise de Documentação entregue pelo candidato.**

7.2 A Análise de Documentação entregue pelo candidato será realizada pela **Comissão de Seleção** designada por portaria do Diretor Geral do *Campus Sorriso*.

7.3 O resultado da Análise de Documentação dar-se-á pela **soma dos pontos obtidos** pelo candidato em cada um dos itens da vaga que o mesmo disputará, conforme Anexo I.

7.4 Na Análise de Currículos serão observados **3 (três) itens fundamentais:**

ct1)

- a) Titulação;
- b) Experiência profissional;
- c) Participação em atividades científicas, de pesquisa e de extensão.

7.5 Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, terá preferência, para efeito de desempate, na ordem que se segue, o candidato que:

- a) Obtiver maior pontuação no subitem “b” do item 7.4.;
- b) Obtiver maior pontuação no subitem “a” do item 7.4.;
- c) Tiver maior idade.

7.6 Serão convocados para as funções constantes neste Edital a quantidade de candidatos, por **ordem crescente de classificação**, equivalente ao número de vagas disponíveis na data da convocação, observando-se, durante a vigência deste edital, o disposto nos itens 7.7, 7.8 e 7.9.

7.7 Para a função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas: apoio à supervisão, somente serão classificados até o limite de 10 (dez) candidatos.

7.8 Para a função de Orientador somente serão classificados até o limite de 05 (cinco) candidatos.

7.9 Para a função de Supervisor de Curso somente serão classificados até o limite de 05 (cinco) candidatos.

7.11 A divulgação dos resultados segue o cronograma deste Edital, conforme especificado no item 10.

8. DOS RECURSOS

8.1 O recurso deverá ser solicitado pela parte interessada através do **Formulário de Recurso** dirigido a Comissão de Seleção do *Campus Sorriso*, conforme modelo apresentado no Anexo II, no prazo estabelecido no item 10 deste Edital.

8.2 O Requerente deverá encaminhar o recurso via Coordenação de Gestão de Pessoas do IFMT – *Campus Sorriso*.

8.3 Compete a Comissão de Seleção aceitar o recurso impetrado e julgá-lo.

8.4 O resultado do julgamento do recurso pela Comissão de Seleção deverá ser comunicado ao interessado através dos contatos que o candidato informar através do Formulário de Recurso.

cti)

8.5 Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital.

9. DO GERENCIAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1 A classificação do candidato não caracteriza obrigatoriedade de realização das atividades pelo profissional e consequente pagamento da Bolsa do PRONATEC, pois esta última dependerá da demanda necessária.

9.2 Os candidatos selecionados para as respectivas funções que se recusarem a desempenhar as atribuições e atividades destacadas nos itens 4.2, e 4.3 serão eliminados e substituídos pelos candidatos classificados, sucessivamente, respeitando-se rigorosamente a ordem da classificação final.

9.3 Os candidatos eliminados conforme o item 9.2 não poderão ser reintegrados ao quadro de bolsistas do PRONATEC.

9.4 A qualquer tempo e independente do motivo, o profissional selecionado poderá solicitar à Coordenação-Adjunta a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo por escrito.

9.10 Caso o candidato selecionado para a função seja convocado pela coordenação adjunta do Programa ou pela Direção Geral do Campus, este terá o prazo máximo de 48 horas para manifestar o aceite, sob pena de ser desclassificado e eliminado do processo.

10. DO CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
04/12/2017	Abertura do Edital
05/12/2017	Prazo para impugnação das normas do Edital
04/12/2017 a 08/12/2017	Período de inscrições
09/12/2017	Análise da documentação do candidato
11/12/2017	Resultado da análise da documentação do candidato
11/12/2017	Início do período para solicitação de recursos
12/12/2017	Término do período para solicitação de recursos
13/12/2017	Resultado da análise de recursos
13/12/2017	Resultado Final

10.1 A documentação referente à impugnação das normas deste Edital deverá ser direcionada à Comissão de Seleção via Coordenação de Gestão de Pessoas do IFMT –

Campus Sorriso dentro do prazo estabelecido. Nesta, o autor deverá explicitar detalhadamente os motivos referentes à impugnação.

10.2 O Anexo II deste Edital apresenta modelo de solicitação de recurso.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O presente Edital do Processo de Seleção Interna Simplificada será publicado no endereço eletrônico www.srs.ifmt.edu.br

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e as demais publicações referentes a este Edital, os quais estarão disponíveis no endereço citado no item 11.1.

11.3 Os candidatos selecionados serão regidos pela Resolução CD/FNDE Nº 04, de 20 de dezembro de 2011 e Resolução Conselho Superior do IFMT n. 44 de 26 junho de 2012 e demais normas referentes ao Pronatec.

11.4 As vagas deste Edital serão preenchidas conforme a necessidade de execução do PRONATEC.

11.5 O prazo de vigência deste Edital é de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período.

11.6 Dúvidas decorrentes deste Edital do Processo de Seleção Interna Simplificada poderão ser direcionadas para o e-mail gabinete@srs.ifmt.edu.br com o título “Dúvidas – PRONATEC”.

11.7 A qualquer tempo, se descobertas irregularidades dos candidatos em relação à veracidade dos documentos comprobatórios apresentados na seleção objeto deste Edital, os mesmos serão automaticamente eliminados e abrir-se-á processo administrativo disciplinar ou sindicância.

11.8 Os casos omissos e não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Extensão do IFMT.

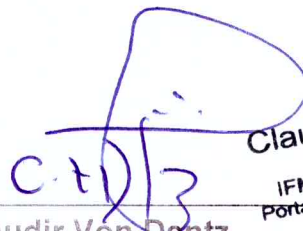
11.9 Para o empenho dos pagamentos será necessário que a pessoa física forneça os dados bancários em **conta corrente ativa** em qualquer banco para o depósito das bolsas e forneça ou permita a consulta ao:

CT)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS SORRISO

- 1 - Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF - ativo, que deve ser comprovado através de consulta à Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm>).
- 2 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - disponível no site da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/>)
- 3 - Certidões/Pessoa Física) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - disponível no site do Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

Sorriso, 04 de dezembro de 2017



Cláudio von Dentz
Diretor Geral
IFMT Campus Sorriso
Portaria nº 863, de 19/04/17

Cláudio Von Dentz

Diretor Geral do IFMT – Campus Sorriso

ANEXO I
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO
(A – Titulação; B – Experiência Profissional; C – Atividades específicas, de pesquisa ou de extensão)

Supervisor de Curso / Orientador de Curso		Pontuação	Documento Comprobatório
A	Formação em curso de Graduação ¹	8 pontos	Diploma
	Pós-graduação – Especialização ¹	12 pontos	Diploma
	Pós-graduação – Mestrado ¹	14 pontos	Diploma
	Pós-graduação – Doutorado ¹	16 pontos	Diploma
B	Experiência profissional em sala de aula	2 pontos por ano (máximo de 8 pontos)	Carteira de Trabalho, Extrato DOU /DOE ou Declaração da DSGP
	Participação em comissão nos últimos 5 (cinco) anos	1 ponto por participação (máximo de 3 pontos)	Cópia (s) Portaria (s)
	Experiência profissional na elaboração e acompanhamento de projetos pedagógicos.	2 pontos por projeto (máximo de 12 pontos)	Cópia (s) Portaria (s)
	Experiência profissional em gestão na educação e/ou em gestão pedagógica (gestão escolar, departamento, divisão, secretaria, etc.)	2 pontos por ano (máximo de 04 pontos)	Cópia (s) Portaria (s)
	Experiência na operacionalização do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal (SISTEC).	20 pontos	Certificado, declaração
C	Participação em projetos/programas sociais de Extensão do IFMT: Mulheres Mil, CERTIFIC, PROEJA, FIC, Segundo Tempo, PRONATEC, etc.	1 ponto por participação (máximo de 04 pontos)	Portarias, Declarações ou Certificados
	Orientação de pesquisa e/ou extensão (projetos como coordenador) nos últimos 5 anos	1 ponto por orientação (máximo de 03 pontos)	Cópia (s) Portaria (s) ou Declaração da Coordenação de Pesquisa e da Coordenação de Extensão

¹ Ver item 1.4 deste edital.

CH)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS SORRISO

Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas		Pontuação	Documento Comprobatório
A	Formação em curso de Graduação ¹	8 pontos	Diploma
	Pós-graduação – Especialização ¹	10 pontos	Diploma
	Pós-graduação – Mestrado ¹	12 pontos	Diploma
	Pós-graduação – Doutorado ¹	15 pontos	Diploma
B	Atividade administrativa no IFMT	1 ponto por ano (máximo de 5 pontos)	Declaração da DSGP
	Participação em comissão nos últimos 5 (cinco) anos	1 ponto por participação (máximo de 3 pontos)	Cópia (s) Portaria (s)
C	Participação em projetos/programas sociais de Extensão do IFMT: Mulheres Mil, CERTIFIC, PROEJA, FIC, Segundo Tempo, PRONATEC.	1 ponto por atividade (máximo de 2 pontos)	Portarias, Declarações ou Certificados
	Trabalho completo em anais de evento científico nacional ou internacional nos últimos 5 (cinco) anos	1 ponto por trabalho (máximo de 2 pontos)	Currículo LATTES documentado
	Participação em atividades de pesquisa e/ou extensão (projetos como coordenador ou colaborador) nos últimos 5 anos	1 ponto por atividade (máximo de 2 pontos)	Cópia (s) Portaria (s) ou Declaração da Coordenação de Extensão

¹ Ver item 1.4 deste edital.

C+Y

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

Edital IFMT/SRS – Nº 14/2017

Dados do candidato

Nome completo:		
Endereço:		
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:
CPF:	Matrícula SIAPE:	
Área de atuação no IFMT:		
Cargo / Função no IFMT:		
Tel. Fixo: ()		Celular: ()
Email:		
Função a qual o candidato se inscreve:		
<input type="checkbox"/> Orientador de Curso		
<input type="checkbox"/> Supervisor de Curso		
<input type="checkbox"/> Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas		

_____ de _____ de 2017

Assinatura do candidato

(ct)

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Pela presente **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**, eu
....., pertencente ao quadro de
pessoal () ativo () inativo do IFMT, sob matrícula SIAPE nº, ocupante do cargo
de lotado (a) no Setor do *Campus*
Sorriso, RG nº....., expedida por CPF nº,
declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do PRONATEC, e que
não haverá prejuízo à carga horária regular, conforme previsto no art. 9 da Lei no 12.513 de
26/10/2011 e RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16/03/2012.

DECLARO, ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e
verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil
e/ou penal e, estou ciente de que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011, as
horas trabalhadas no PRONATEC não interferirão nas minhas atividades regulares no *Campus*
que estou lotado conforme AUTORIZAÇÃO anexa.

..... de de 2017

Assinatura do candidato

C+1)

ANEXO V
AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E DESCRIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Nome: _____

Cargo: _____

Horário de atividades no *Campus*

Dia da semana	Manhã	Tarde	Noite
Segunda-feira			
Terça-feira			
Quarta-feira			
Quinta-feira			
Sexta-feira			
Sábado			

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro estar ciente que, em função das atividades desenvolvidas, o

(a) servidor (a) _____,
Matrícula SIAPE nº _____, poderá desempenhar no âmbito do
PRONATEC a atividade de _____ neste *Campus*.

_____, _____ de _____ de 2017

(Assinatura Chefia Imediata/Carimbo)

**PARECER COORDENAÇÃO DE GESTÃO
DE PESSOAS**

De Acordo:
Em ____ / ____ / ____

(Assinatura/Carimbo)

AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL

Autorizo:
Em ____ / ____ / ____

(Assinatura/Carimbo)

(t)