



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Recife/Diretoria de Ensino/Diretoria de Políticas Institucionais e Extensão

EDITAL CREC/IFPE Nº 20, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PESSOAL ADMINISTRATIVO NA LINHA DE FOMENTO DA BOLSA FORMAÇÃO QUALIFICA MAIS PROGREDIR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS RECIFE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO (IFPE), Professor Fábio Nicácio Barbosa de Souza, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Nº 525/2024-GR, de 03/05/2024 do Magnífico Reitor do Instituto Federal de Pernambuco, e publicada no DOU de 06/05/2024, seção 02, página 18, e considerando o processo Nº 23295.008097/2026-79. Considerando o disposto nos parágrafos 1º e 2º, do art. 14, da Resolução nº 04, de 14 de março de 2012, do Ministério de Educação / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação / Conselho Deliberativo, no uso de suas atribuições legais e o COORDENADOR ADJUNTO DO QUALIFICA MAIS ENERGIFE NO IFPE CAMPUS RECIFE, Prof. Paulo Henrique de Sá Cavalcanti Telles, nomeado pela portaria CREC/IFPE Nº380, de 13 de agosto de 2026 tornam público que **no período de 24/09/2026 a 28/09/2026** estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado para Pessoal Administrativo na Linha de Fomento da Bolsa Formação Qualifica Mais Progredir**, regido pelas Leis Federais nº 12.513/11 e nº 12.465/11, bem como a Resolução CONSUP nº 47/2014, considerando o campus Recife/IFPE na condição de Unidade Ofertantes, visando o preenchimento dos encargos de **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES DE SECRETARIA)** e de **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS (COM ÊNFASE NA ÁREA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS)** por profissionais que possuam capacidade técnica comprovada e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições especificadas na Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais de Nível Médio e Superior, interessados em desempenhar os encargos de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas com ênfase nas atividades Orçamento e Finanças, em Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC** da Linha de Fomento da Bolsa Formação Qualifica Mais Progredir, conforme área definida no Anexo I no Campus Recife/IFPE.

1.2 A presente seleção é destinada aos **SERVIDORES** ativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), que tenham interesse em atuar no Qualifica Mais Progredir.

1.3 O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular, de acordo com os critérios de classificação estabelecidos no **Anexo III**.

2. DO PROGRAMA

2.1 A linha de fomento Qualifica Mais Progredir destina-se a fomentar vagas em cursos de qualificação profissional de Eletricista de Sistemas Renováveis (Instalador de Sistemas Fotovoltaicos) e Instalação e Manutenção de Infraestrutura de Carregamento de veículos elétricos promovendo assim a ampliação de profissionais qualificados na área de Energia Renovável, mais especificamente voltados ao atendimento da necessidade de mão de obra na instalação de sistemas de energia solar fotovoltaica e MOBILIDADE ELÉTRICA: Instalação e manutenção de Infraestrutura veicular.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Serão aceitas as inscrições de servidores docentes e/ou técnico-administrativos, ativo, do IFPE.

3.2 Ter disponibilidade de até **10 (dez) horas semanais** para ambos os encargos de **APOIO**, para dedicação ao Qualifica Mais Progredir, conforme necessidade da unidade de oferta do curso.

3.3 Atender aos requisitos mínimos exigidos, presentes no **Anexo I** deste Edital.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES DE SECRETARIA

- Realizar a gestão acadêmica das turmas via SISTEC;
- Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- Realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa formação: 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;
- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-adjunto;
- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

- g. Prestar serviços de atendimentos e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- h. Realizar outras atividades determinadas pelos coordenadores geral e/ou adjunto, necessárias para o bom desempenho do ensino na Linha de Fomento Bolsa Formação Qualifica Mais Progredir.

4.2 DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

- a. Auxiliar o coordenador geral e adjunto na gestão financeira dos cursos;
- b. Organizar pagamentos dos bolsistas e das notas fiscais;
- c. Verificar liquidação de bolsas;
- d. Preparar relatórios, planilhas, ofícios e memorandos, sempre que necessário;
- e. Elaborar planejamento de pagamento de bolsistas, junto com a coordenação adjunta;
- f. Manter os bolsistas informados quanto ao andamento do pagamento;
- g. Elaborar relatório geral de prestação de contas;
- h. Prestar apoio técnico em unidades remotas, quando necessário;
- i. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador adjunto;
- j. Entre outras atividades administrativo-financeiras determinadas pelos coordenados geral e/ou adjunto.

5. DO ENCARGO OFERTADO E DA REMUNERAÇÃO DA BOLSA

5.1 Os profissionais selecionados para atuar no Qualifica Mais Progredir serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com o art. 15º da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, observada a carga horária de dedicação semanal, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no local de lotação no âmbito do IFPE.

5.2 As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Qualifica Mais Progredir não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, consoante art. 9º § 3º da Lei nº 12.513/11.

5.3 A carga horária dedicada, pelos bolsistas, ao Qualifica Mais Progredir, deverá ser comprovada através de documento específico, para fins de análise dos órgãos de controle.

5.4 Os valores das bolsas que trata o subitem 5.1 obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal dedicada ao PRONATEC e respectivos valores:

Encargo	Carga horária máxima semanal	Remuneração por hora
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase nas atividades de secretaria)	Até 10 horas (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase em orçamento e finanças)	Até 10 horas (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais)

5.5 O afastamento do bolsista das atividades da bolsa-formação implica no cancelamento da sua bolsa.

5.6 O apoio administrativo (ênfase secretaria) receberá o valor referente até 100h, diluídos em pagamentos durante a vigência dos curso.

5.7 O apoio administrativo (ênfase orçamento e finanças) receberá o valor referente até 100h, diluídos em pagamentos durante a vigência dos curso.

6. DOS REQUISITOS PARA A VALIDADE DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1 Poderão se inscrever no Processo Seletivo para Bolsista Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas com ênfase nas atividades de secretaria ou Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas com ênfase em orçamento e finanças os candidatos que preencherem os seguintes requisitos e critérios:

- a. Pertencer ao quadro de servidores ativos do **IFPE**;
- b. Possuir a formação exigida descrita no **Anexo I** deste Edital.

7. DO PROCEDIMENTO PARA AS INSCRIÇÕES

7.1 Para efeito deste edital não haverá cobrança de taxa de inscrição.

7.2 A inscrição será realizada em uma única etapa, exclusivamente por meio eletrônico (conforme item 7.3).

7.3 O candidato deverá acessar o link <https://forms.gle/Ps4ag2YUCy4ttUv9> e realizar sua inscrição anexando todos os documentos comprobatórios no período das 00h00min do dia 25/09/2026 às 23h59min do dia 28/09/2026;

7.4 Os documentos que devem ser obrigatoriamente apresentados **(anexados no formato PDF em arquivo único, contendo toda documentação exigida, seguindo a ordem de sequência dos anexos definidos neste edital)** e preenchidos no ato da inscrição são:

- a. Ficha de inscrição preenchida no próprio sistema;
- b. Currículo resumido **(conforme Anexo IV)** com, no máximo, 02 (duas) laudas, acompanhado de comprovação de experiência profissional;
- c. Cópia de RG;
- d. Cópia de CPF;
- e. Comprovante de votação das duas últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral, emitida nos últimos 30 dias.
- f. Comprovante de quitação com serviço militar, para o caso de candidatos do gênero masculino.
- g. Cópias comprobatórias das titulações acadêmicas e experiências profissionais, conforme Anexo III;
- h. Declaração de tempo de serviço emitida pela instância responsável pela Gestão de Pessoas no Campus ou Reitoria onde o candidato está lotado (conforme Anexo V);
- i. Declaração da chefia imediata informando a carga horária semanal e, no caso dos docentes, além disso, a carga horária em sala de aula, conforme Anexo VI;
- j. Termo de Compromisso e Declaração de Disponibilidade, para o caso de servidores ativos, nos termos do Anexo VII;

7.5 O candidato poderá se inscrever em somente (1) um encargo, não sendo aceito mais de uma inscrição.

7.6 Não será admitida complementação de documentação fora do prazo fixado para inscrição.

7.7 Não serão aceitos documentos ou formulários impressos, devendo todos os documentos ser anexados durante o ato de inscrição no próprio sistema.

8. DAS VAGAS DO ENCARGO

8.1 As vagas dos encargos de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase nas atividades de secretaria) e de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase em orçamento e finanças)** dar-se-ão por área e Campus de atuação e estão dispostas na tabela constante do **Anexo I**.

8.2 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 estudantes.

8.3 Caso haja contratação, a carga horária semanal será definida pela Coordenação do Qualifica Mais Progredir no Campus, de acordo com a demanda dos cursos a serem ofertados, respeitando a carga horária máxima estabelecida no subitem 3.2 deste Edital.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

9.1 Serão selecionados profissionais para atuar no Qualifica Mais Progredir que atendam aos pré-requisitos exigidos para o encargo ofertados, conforme **Anexo I** deste Edital.

9.2 Os currículos serão analisados de acordo com o **item 3** deste edital, obedecendo aos critérios distribuídos conforme tabela de pontos constantes no **Anexo III** deste Edital.

9.3 A comissão de avaliação designada para o processo seletivo do Qualifica Mais Progredir poderá solicitar do candidato a apresentação e comprovação de documentos que venham trazer dúvidas durante o processo de seleção, ficando sua aprovação no certame pendente. Caso o candidato não apresente os documentos solicitados no prazo de 01 (hum) dia, o mesmo perderá os pontos auferidos àquele(s) item(ns).

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A classificação para os encargos ofertados pelo Qualifica Mais Progredir, para preenchimento das vagas constantes no **Anexo I** obedecerá, conforme Art. 7º do Regimento das Ações da Bolsa Formação do PRONATEC do IFPE, a seguinte sequência:

- a. Servidor efetivo em exercício no Campus responsável pela oferta;
- b. Servidor efetivo (Ativo) do IFPE;

10.2 Cada um dos grupos citados no item 10.1 disporá os candidatos em ordem decrescente de pontuação nos critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital.

10.3 As vagas serão preenchidas pelos candidatos classificados na ordem descrita pelo item 10.1;

10.4 Em caso de empate entre candidatos serão obedecidos aos seguintes critérios de desempate, considerando a ordem de prioridade:

- a. Maior pontuação em experiência profissional na área para a qual está concorrendo;
- b. Maior tempo de exercício no IFPE;
- c. Maior idade.

11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

11.1 Os resultados preliminares serão divulgados no dia 02/10/2026 (até 18h), no seguinte endereço eletrônico do IFPE (<https://www.ifpe.edu.br/campus/recife/>);

11.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo no prazo de **01 (hum) dia útil** após a data de divulgação do resultado preliminar, dando entrada em processo no SEI (<https://sei.ifpe.edu.br/sei/>), direcionado à unidade 15 QMP/CREC, através do preenchimento integral de um requerimento padrão.

11.3 Os recursos serão analisados e publicados o resultado final até 06/10/2026.

11.4 Serão inadmitidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital.

12. DOS IMPEDIMENTOS

12.1 Conforme § 1º do Art. 9º da Lei no 12.513/2011, as atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do Qualifica Mais Progredir não poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de cada Instituição/Campus, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares da instituição.

12.2 É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições, excetuando-se a de Professor, sendo de **até 20 (vinte) horas semanais** a carga horária máxima vinculada à Bolsa-Formação.

12.3 É vedado o pagamento de Bolsa Formação aos servidores do IFPE ocupantes de cargos com gratificação CD.

12.4 Não poderão atuar no âmbito da Bolsa Formação do Qualifica Mais Progredir os servidores em afastamento ou licença, com ônus para o IFPE, conforme Regimento Interno da Bolsa Formação PRONATEC/IFPE.

12.5 No caso de servidores ativos das carreiras de pessoal docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e do Magistério Superior, bem como da carreira de pessoal técnico-administrativo com formação de nível superior, no exercício do encargo de Professor da Bolsa Formação no Qualifica Mais Progredir, **a bolsa só poderá ser concedida no limite da mesma carga horária regular praticada na Instituição, observado o limite máximo de 16 (dezesesseis) horas (de 60 minutos) semanais.**

13. DAS CONDIÇÕES PARA EXERCÍCIO DO ENCARGO

13.1 O Candidato selecionado deverá apresentar autorização da Coordenação de Gestão de Pessoas da Instituição à qual está vinculado, de acordo disposto no § 2º, art. 14, da Resolução nº 04 de 16 de março de 2012, conforme modelo constante no **Anexo VIII** deste Edital.

13.2 Os encargos serão preenchidos conforme a necessidade de execução da linha de fomento da Bolsa Formação do Qualifica MaisProgredir.

13.3 O processo seletivo e a remuneração dos encargos estão condicionados ao quantitativo de turmas em execução no Qualifica Mais Progredir, no exercício de 2026, podendo ser prorrogada a critério.

14. DO PAGAMENTO

14.1 O valor a ser pago aos profissionais será de **R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora** para o cargo de Apoio às Atividades Administrativas.

14.2 Os serviços contratados serão executados sem qualquer vínculo estatutário ou trabalhista.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O presente Edital será publicado no sítio do Campus do Instituto Federal de Pernambuco (<https://www.ifpe.edu.br/campus/recife/>).

15.2 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.

15.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

15.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.

15.5 Durante o decorrer dos cursos poderão ser feitas novas convocações à lista de acordo com a necessidade e as resoluções do Programa.

15.6 O IFPE, bem como as respectivas Unidades Acadêmicas envolvidas na presente seleção, não arcará com custos de diárias e/ou de passagens para os aprovados neste processo seletivo para a execução das suas atividades.

15.7 O prazo de vigência deste processo seletivo é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período.

15.8 Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comissão designada.

16. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAIS DE DIVULGAÇÃO
Período de divulgação	25/09/2026		Murais, sites institucionais e e-mail
Inscrição dos candidatos	Início: 25/09/2026 Término: 28/06/2026	A partir das 00h00min Até às 23h59min	https://forms.gle/Ps4ag2YUCy4ttUv9
Divulgação do resultado preliminar	02/10/2026	A partir das 18h00min	https://www.ifpe.edu.br/campus/recife
Interposição de recursos ao resultado preliminar	05/10/2026	08h00min às 17h00min	via SEI (https://sei.ifpe.edu.br/sei/), direcionado à unidade 15 QMP/CREC
Publicação do resultado final	06/10/2026	A partir 18h00min	https://www.ifpe.edu.br/campus/recife

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DOS ENCARGOS

ENCARGO	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CÓDIGO	LOCAL DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas com ênfase nas atividades de secretaria	Docente ou Técnico Administrativo, com Ensino Médio Completo , ativo do IFPE.	101	IFPE Campus Recife	01	02
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas com ênfase em orçamento e finanças	Docente ou Técnico Administrativo, com Ensino Médio Completo , ativo do IFPE.	201	IFPE Campus Recife	01	02

ANEXO II

ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS LOCAIS DE ATUAÇÃO

Campus:

Turno de Funcionamento dos Cursos: Tarde de segunda à sexta 13:30 às 17:30h.

E-mail:

energif@recife.ifpe.edu.br

ANEXO III

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**TABELA 1- APOIO ACADÊMICO: SECRETARIA / APOIO GERAL**

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1	Especialização com no mínimo de 360 horas	20 pontos
2	Graduação em qualquer área	15 pontos
3	Ensino Médio Completo	10 pontos
4	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Secretaria Escolar, com carga horária mínima de 20 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 20 pontos.	10 pontos
5	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Informática, com carga horária mínima de 40 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
6	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, como membro/orientador/coordenador: 05 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
7	Experiência na área de Secretaria Acadêmica de Cursos. 05 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 25 pontos.	25 pontos
8	Tempo de serviço no IFPE, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 05 pontos.	05 pontos
9	Atividades registradas de gestão desenvolvidas no IFPE – Direção ou Coordenação – designada através de Portaria, na área Administrativa. 2,5 pontos por cada fração igual ou superior a seis meses de exercício, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
10	Atividades registradas de gestão desenvolvidas no IFPE – Direção ou Coordenação- designada através de Portaria. 5 pontos por cada fração igual ou superior a seis meses de exercício, limitado ao máximo de 10 pontos.	10
TOTAL		100 PONTOS

OBSERVAÇÕES:

- Todos os critérios serão pontuados uma única vez.
- Dentre os títulos dos critérios 1, 2 e 3 será considerado, para pontuação, apenas o de MAIOR grau

TABELA 2 - APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - APOIO À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1	Especialização com no mínimo de 360 horas	20 pontos
2	Graduação em qualquer área	15 pontos
3	Ensino Médio Completo	10 pontos
4	Cursos de Aperfeiçoamento relacionados à execução orçamentária e financeira, com carga horária mínima de 20 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 20 pontos.	10 pontos
5	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Informática, com carga horária mínima de 40 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
6	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, como membro/orientador/coordenador: 05 pontos para cada atividade nos últimos 02 anos, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
7	Experiência em atividades administrativas relacionadas à execução orçamentária e financeira. 05 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 25 pontos.	25 pontos
8	Tempo de serviço no IFPE, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 05 pontos.	05 pontos
9	Atividades registradas de gestão desenvolvidas no IFPE – Direção ou Coordenação – designada através de Portaria, na área orçamentária e/ou financeira. 2,5 pontos por cada fração igual ou superior a seis meses de exercício, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos

10	Atividades registradas de gestão desenvolvidas no IFPE – Direção ou Coordenação- designada através de Portaria. 5 pontos por cada fração igual ou superior a seis meses de exercício, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
	TOTAL	100 PONTOS

ANEXO IV

CURRÍCULO RESUMIDO

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Filiação:	
Data de nascimento:	Sexo:
Naturalidade:	Nacionalidade:
Estado civil:	Profissão:
Endereço residencial:	
E-mail:	
Telefone para contato:	
CPF:	
RG nº:	Órgão emissor/UF:
FORMAÇÃO ACADÊMICA	
TÉCNICA	
Nome do curso:	
Instituição:	
Ano de Ingresso:	Ano de conclusão:
GRADUAÇÃO	
Nome do curso:	
Instituição:	
Ano de Ingresso:	Ano de conclusão:
PÓS-GRADUAÇÃO	
Nível:	
Nome do curso:	
Instituição:	
Ano de Ingresso:	Ano de conclusão:

_____, ____ de ____ de ____

Assinatura do (a) Candidato(a)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaro para os devidos fins que o servidor _____, matrícula SIAPE nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, registrado no MF/CPF sob o nº _____, ocupante do cargo de _____, é servidor integrante do quadro de pessoal permanente desta Instituição desde o dia _____ de _____ de _____, até a presente data, possuindo o tempo de serviço equivalente a _____ anos, _____ meses e _____ dias, lotado no *Campus* _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato(a)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro para os devidos fins que o servidor _____ matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, tem a carga horária semanal de _____ horas, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - *Campus* _____.

_____, _____ de _____ de _____

Chefia Imediata (Carimbo/Assinatura)

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, registrado no MF/CPF sob o nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos **do IFPE**, para atuar em cursos da Linha de Fomento da Bolsa Formação Qualifica Mais Progredir, Campus/Unidade Acadêmica 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 IFPE - *Campus* _____, em razão da minha atuação junto ao Qualifica Mais Progredir, conforme previsto no art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26/10/2011, e art. 14, § 4º, da Resolução **CD/FNDE nº 04**, de 16 de março de 2012.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011, as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Nicacio Barbosa de Souza, Diretor(a)-Geral**, em 22/09/2026, às 12:39, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2669997** e o código CRC **EF054F53**.