



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Edital XXXXXX nº 00/2024



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE [SUPERVISÃO DE CURSO, ORIENTAÇÃO DE CURSO, PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E EDUCADOR INFANTIL], PARA ATUAREM NO ÂMBITO DO IPÊ - PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL EM ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA NOS INSTITUTOS FEDERAIS DAS REGIÕES CENTRO-OESTE, SUDESTE E SUL. A SER OFERTADO NO CAMPUS XXX DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE XXXXX – IFXXX

O Campus XXXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia XXXXXXXXX - IFXXXX, em conformidade com a IN Nº 17/2024 - RET/IFSP faz saber que estarão abertas, no período de 00 de xxxxx de 2024 a 00 de xxxxx de 2024, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais do quadro de servidores ativos do IFXX para atuarem como [Supervisão de Curso, Orientação de Curso, Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e Educador Infantil], e cadastro de reserva técnica, para atuarem nos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, no âmbito do IPÊ - Programa de Qualificação Social e Profissional em Economia Popular e Solidária nos Institutos Federais das Regiões Centro-Oeste, Sudeste e Sul.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo de seleção pública simplificado será submetido à análise e seleção por uma comissão interna de seleção, designada pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus, cujo objetivo é a seleção de **servidores(as) ativos** do quadro permanente do IFXXX para ocupar a função de Bolsista da Bolsa-Formação do IPÊ - Programa de Economia Solidária, e cadastro de reserva técnica, para os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, que serão oferecidos no Campus XXXXX do IFXXX no ano de 2024.

1.2. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária conforme Item 5.2.1., recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela IN Nº 17/2024 - RET/IFSP, a serem financiadas no âmbito do Programa Manuel Querino da SENAES/MTE, durante o período da oferta do curso.

1.3. Conforme a IN Nº 17/2024 - RET/IFSP, Art. 15. *“As atribuições e a carga horária dos(as) servidores(as)-bolsistas não poderão conflitar com suas atividades, sua carga horária regular e seus horários de trabalho na instituição, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição”.*

1.5. A participação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo de seleção pública simplificada e serão convocados conforme a demanda do IFXXX/Campus XXXXX, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos

cursos, com antecedência de dois dias úteis. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará na convocação imediata do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.

1.6. A realização do IPÊ - Programa de Economia Solidária no Campus, e a contratação dos candidatos selecionados, estará condicionada à disponibilidade orçamentária/financeira da SENAES/MTE.

## 2. DO PROGRAMA

2.1. O IPÊ - Programa de Qualificação Social e Profissional em Economia Popular e Solidária nos Institutos Federais das Regiões Centro-Oeste, Sudeste e Sul tem como objetivo realizar qualificação social e profissional para empreendedoras e empreendedores em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica, alinhada com a política de economia popular e solidária, com foco no acesso e permanência em ocupações demandadas pelo setor produtivo local e/ou relacionadas à vocação econômica do território, através dos Institutos Federais das regiões Centro-Oeste, Sudeste e Sul. Esta ação intensifica a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

## 3. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

3.1. Os profissionais selecionados para atuar no IPÊ - Programa de Economia Solidária serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com a [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#), pelo tempo das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no IFXXX.

3.2. As cargas horárias disponíveis aos bolsista são definidas pela [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#);

3.2.1. Caberá ao(a) **Coordenador(a)-Adjunto(a)** determinar a carga horária necessária para a atuação dos bolsistas, respeitando os limites estabelecidos pela [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#), podendo esta carga ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades e vagas pactuadas, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais necessárias para o desenvolvimento dos cursos do IPÊ - Programa de Economia Solidária.

3.3. A carga horária prevista poderá ser alterada nos seguintes casos:

- por interesse da Instituição;
- por interesse do(a) bolsista, desde que haja a concordância do(a) Coordenador(a)-Adjunto(a) da Bolsa-Formação e sem prejuízo das atividades descritas para o encargo;
- a fim de adequar o exercício do encargo com as diretrizes da [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#).

3.4. Os valores das bolsas que trata o subitem 3.1 obedecerão ao seguinte parâmetro de distribuição da carga horária semanal dedicada ao IPÊ - Programa de Economia Solidária e respectivos valores, sempre conjugados ao número de turmas:

Função	Carga Horária <u>Máxima</u> Semanal	Valor da Bolsa (por hora)
Supervisor(a) de Curso	Até 8 horas	R\$ 36,00
Orientador(a) de Curso	Até 8 horas	R\$ 36,00
Profissional de Apoio Administrativo	Até 8 horas	R\$ 30,00
Educador(a) Infantil	Até 12 horas	R\$ 20,00

\* Conforme [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#), alterações poderão ser procedidas de acordo com regulamentações posteriores.

**Observação:** Os profissionais selecionados poderão assumir suas funções e fazer jus ao recebimento da bolsa quando confirmado o número de matrículas efetivas e após liberação dos requeridos recursos pela SENAES/MTE.

3.5. A carga horária das equipes deverá ser organizada de acordo com o número de turmas, conforme definido na [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#).

3.5.1. Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas serão fixados em local público e no sítio do IFSP.

3.5.2. O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao IPÊ - Programa de Economia Solidária, para fins de contabilização do pagamento e de auditoria, dar-se-á mediante folha de ponto, que deverá ser assinada pelo(a) bolsista, pelo(a) Coordenador(a)-Adjunto(a) e Supervisor(a), conforme consta no Anexo IV da [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#).

### 3.6. São atribuições do bolsistas:

#### 3.6.1. Supervisor(a) de Curso:

- a. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) apontados como referência;
- b. Coordenar a elaboração da proposta de implementação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao(à) coordenador(a)-adjunto(a);
- c. Coordenar o planejamento de ensino;
- d. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e. Apresentar à Coordenação-Adjunta, relatórios parciais e finais das atividades e do desempenho dos(as) estudantes e professores(as);
- f. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar à Coordenação-Adjunta ao final de cada turma;
- g. Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho dos(as) beneficiários(as) no SISTEC;
- h. Fazer a articulação com a Rede IFEcoSol para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- i. Exercer, quando couber, a atribuição de apoio administrativo às atividades do orientador(a).

#### 3.6.2. Orientador(a) de Curso:

- a. Acompanhar as atividades e a frequência dos(as) estudantes, encaminhando mensalmente em forma de relatório à Coordenação-Adjunta, atuando em conjunto com os(as) demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência nos cursos;
- b. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- c. Realizar atividades de divulgação junto aos(às) demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d. Promover atividades de sensibilização e integração, preferencialmente no início das aulas, entre os estudantes e a escola;
- e. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- f. Promover reuniões pedagógicas mensais com professores(as) e supervisão do curso para avaliar os resultados e os objetivos do curso, bem como outras questões pedagógicas, além de propor encaminhamentos possíveis para o êxito do Programa;
- g. Apresentar à coordenação-adjunta o relatório das ações pedagógicas que foram desenvolvidas com as turmas para conter a evasão;
- h. Aplicar junto aos(às) formadores(as) e discentes o protocolo de autoavaliação.
- i. Acompanhar o desenvolvimento das atividades e atestar frequência do(a) Educador(a) Infantil.

#### 3.6.3. Profissional de Apoio Administrativo:

- a. Apoiar a gestão administrativa das turmas;
- b. Acompanhar e subsidiar a atuação dos(as) professores(as);

- c. Fazer o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos(as) estudantes no SISTEC;
- d. Participar dos encontros de coordenação;
- e. Realizar a matrícula dos(as) estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos(as) bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pela Coordenação-Adjunta;
- f. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g. Prestar serviços de atendimento às pessoas com deficiência;
- h. Preparar as folhas de frequência estudantil para os(as) professores(as), entregá-las e recebê-las após cada período de aula diária;
- i. Cobrar dos(as) professores(as) as folhas de frequência, arquivando-as, caso necessário;
- j. Montar o processo de pagamento dos(as) bolsistas (aluno(a), docente e equipe local);  
e
- k. Envio de documentos à Coordenação-Adjunta do Programa de formação em Economia Solidária para ateste;

#### 3.6.4. Educador(a) Infantil:

- a. Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável;
- b. Cuidar da higiene e asseio das crianças;
- c. Participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas;
- d. Supervisionar o repouso das crianças;
- e. Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;
- f. Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas;
- g. Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- h. Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao(à) Orientador(a);
- i. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- j. Participar de programa de treinamento, quando convocado(a);
- k. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- l. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Poderão inscrever-se no presente edital, exceto no caso de candidato a Educador(a) Infantil, somente servidores ativos do quadro permanente do IFXXX.

4.1.1. O(a) Educador(a) Infantil, desde que atendendo às qualificações para execução das atividades, poderá ser profissional externo à instituição.

4.2. Para a inscrição deverão ser entregues no período 00 de xxxxx de 2024 a 00 de xxxxx de 2024, das 10h00 às 20h00, exclusivamente na XXXXXXXXXXXX do Campus XXXXX, os seguintes documentos, observado o item 4.4., deste edital:

- a) Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para a área de atuação pretendida.

4.3. Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#).

4.4. Os documentos enumerados no item 4.2, deverão ser entregues juntamente com:

- a) a ficha de inscrição (Anexo I deste edital);
- b) o *Curriculum Vitae* e documentos comprobatórios **impressos**, constando os pré-requisitos mínimos exigidos para a função;
- c) Declaração de Compatibilidade de Horário e Ciência do Bolsista (Anexo I da [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#)); e
- d) Declaração de Ciência da Direção-Geral do campus (Anexo II da [IN Nº 17/2024 - RET/IFSP](#))

4.4.1. Os dois últimos documentos serão utilizados no processo de candidatura e mantidos em caso de seleção, não sendo necessário um segundo envio por parte dos selecionados.

4.3.1. A não entrega da Declaração de Compatibilidade de Horário e Ciência do Bolsista e Declaração de Ciência da Direção-Geral do campus, acarretará a eliminação do candidato e indeferimento da inscrição.

4.4. Caso o Termo de Disponibilidade demonstre incompatibilidade de horário com a execução das atribuições da função pretendida, o candidato será eliminado e a inscrição indeferida.

4.5. O candidato que não comprovar as informações contidas no *Curriculum Vitae* será automaticamente eliminado.

4.6. A equipe responsável pela Seleção não se responsabilizará por inscrições recebidas com eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição.

4.7. Toda a documentação entregue será arquivada, não sendo devolvida ao candidato.

4.8. São de inteira responsabilidade dos candidatos as informações prestadas no ato da inscrição.

4.9. Serão anuladas, a qualquer tempo, as inscrições que não obedeçam às determinações contidas neste **Edital**.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus **XXXXX** e constará de 01 (uma) fase única, de caráter classificatório, que consistirá na análise do *Curriculum Vitae* e documentação comprobatória, segundo a pontuação discriminada no item 6 deste edital, para os(as) candidatos(as) homologados(as).

5.2. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os(as) candidatos(as) que atendam os requisitos mínimos constantes no item 5.2.1. deste Edital.

### 5.2.1. Equipe de Apoio

Função	Requisitos Mínimos
Supervisor(a) de Curso	- Ser servidor(a) ativo(a) do quadro permanente do <b>IFXXX</b> , com Graduação, preferencialmente, em Pedagogia ou Licenciaturas ou Pós-Graduação em Educação; - Ter experiência comprovada em programas educacionais inclusivos, ou experiência comprovada e compatível com as atribuições da função.
Orientador(a)	- Ser servidor(a) ativo(a) do quadro permanente do <b>IFXXX</b> ; - Ter experiência compatível com as atribuições da função, com formação preferencialmente, em Pedagogia ou Licenciaturas.
Profissional de Apoio Administrativo	- Ser servidor(a) ativo(a) do quadro permanente do <b>IFXXX</b> ; - Ter concluído o Ensino Médio; - Ter conhecimentos de informática: planilhas e editores de texto; - Ter experiência comprovada compatível com as atribuições da função item 3.6.4

Função	Requisitos Mínimos
Educador(a) Infantil	- Ter formação e/ou experiência comprovada compatível com as atribuições da função item 3.6.5

Observação: a carga horária da equipe está organizada de acordo com o número de turmas, conforme definido nas IN Nº 17/2024 - RET/IFSP.

## 6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

### 6.1. Profissional de Apoio Administrativo

Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas.	0,5	1,0
Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 80 horas.	1,0	2,0
Curso Técnico na área de atuação	2,0	2,0
Graduação	1,0	1,0
Graduação na área de atuação	2,0	2,0
Especialização	1,0	1,0
Mestrado ou Doutorado	1,0	2,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10,0</b>	
Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na área administrativa	2,0 (por ano)	10,0
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI)	1,0 (por ano)	5,0
Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal - SISTEC	1,0 (por ano)	5,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4,0</b>	<b>20,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)</b>	<b>30 PONTOS</b>	

### 6.2. Orientador(a)

Formação Acadêmica	Pontuação ÚNICA
Graduação em Pedagogia	3,0
Graduação (em outra área)	1,5
Especialização em Educação	1,5
Especialização (em outra área)	1,0
Mestrado em Educação	2,5
Mestrado (em outra área)	2,0
Doutorado em Educação	3,0
Doutorado (em outra área)	2,0
Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 150 horas.	1,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10,0 (máximo)</b>
Experiência Profissional	Pontuação

	Unitário	Máximo
Experiência em orientação educacional no IFSP	2,0 (por ano)	8,0
Experiência em orientação educacional fora do IFSP	1,5 (por ano)	3,0
Experiência em atividades de outras edições do PRONATEC	1,5 (por ano)	3,0
Experiência em atividades de assistência estudantil	1,0 (por comissão)	2,0
Participação em comissão de criação de curso	0,5 (por comissão)	2,0
Participação em comissão na área acadêmica	0,5 (por comissão)	2,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>5,0</b>	<b>20,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)</b>	<b>30 PONTOS</b>	

### 6.3. Supervisor(a) de Curso

Formação Acadêmica	Pontuação ÚNICA	
Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 80 horas)	0,25	
Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 150 horas)	0,5	
Graduação	1,5	
Especialização em Educação	1,5	
Especialização (em outra área)	1,0	
Mestrado em Educação	2,5	
Mestrado (em outra área)	2,0	
Doutorado em Educação	3,0	
Doutorado (em outra área)	2,5	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10,0</b>	
Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência em supervisão de curso no IFSP	2,0 (por ano)	8,0
Experiência em supervisão de curso fora do IFSP	1,5 (por ano)	6,0
Experiência em supervisão em outras edições do PRONATEC	1,5 (por ano)	6,0
<b>SUBTOTAL</b>		<b>20,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)</b>	<b>30 PONTOS</b>	

### 6.4. Educador Infantil

Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso de capacitação na área de atuação	0,5	1,0
Curso Técnico e/ou Superior na área de atuação	2,0	4,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>5,0</b>	
Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na Educação Infantil	1,0 (por ano)	10,0
Ação Comunitária	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Ser membro da comunidade na qual serão executados os cursos	10,0	10,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)</b>	<b>25 PONTOS</b>	

## 7. DAS VAGAS

Cargo	Vagas
Profissional de Apoio Administrativo	01
Orientador(a)	01
Supervisor(a) de Curso	01
Educador(a) Infantil	01

## 8. DOS RESULTADOS

8.1. O resultado será divulgado no dia **XX de XXXX de 2024**, no **mural de informações** do Campus **XXXXX** do **IFXXX**.

8.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este Edital.

8.3. Os(As) candidatos(as) selecionados(as) somente perceberão bolsas se respeitadas as normas estabelecidas na **IN Nº 17/2024 - RET/IFSP**.

8.4. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas **pelo telefone 0000-0000 (Campus XXXXX)**.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. **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, bem como da respectiva disponibilização financeira, em função da formação das turmas, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.**

9.2. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9.3. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

9.4. Será excluído(a) o(a) candidato(a) que, em qualquer etapa do processo seletivo, utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

9.5. A referida contratação será por um período de **6 (seis) meses**, sendo possível o aproveitamento deste profissional se houver oferta do curso na próxima edição do IPÊ - Programa de Economia Solidária

9.6. As ações do IPÊ - Programa de Economia Solidária também serão monitoradas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no sistema SISTEC, ou na forma presencial, por diligência *in loco*.

9.7. A permanência do bolsista no programa IPÊ - Programa de Economia Solidária, no Campus **XXXXX** do **IFXXX**, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do programa, em articulação com os Coordenadores-Adjuntos, conforme determina a **IN Nº 17/2024 - RET/IFSP**.

9.8. O(A) bolsista deve estar ciente de que poderá ser convocado(a) a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela Coordenação-Adjunta ou Geral, sendo este condicionante para a permanência no programa.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Campus e em se mantendo a não solução na esfera local, pela Equipe Gestora do IPÊ - Programa de Economia Solidária.

XXXXX, 00 de xxxxx de 2024.

---

Nome do(a) Diretor(a)-Geral

Diretor(a)-Geral

Campus XXXXX

## ANEXO I

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

- FUNÇÃO PRETENDIDA:**
- AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
  - AGENTE DE APOIO FINANCEIRO
  - SUPERVISOR(A) DE CURSO
  - ORIENTADOR(A) DE CURSO

Nome:

RG: Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ -

Telefone: Celular:

E-mail:

Função/Cargo no IFSP:

XXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Assinatura do(a) Requerente