



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo

CAMPUS MONTANHA

Rodovia ES-130 (Montanha-Vinhático), Km 1, Bairro Palhinha – 29890-000 – Montanha – ES

EDITAL INTERNO Nº 09/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E DE DOCÊNCIA DOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PROGRAMA MULHERES MIL – Promotora de vendas)

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Montanha, através da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, torna pública a abertura de inscrições para a Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções de docência e administrativas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), do campus Montanha, previstas neste Edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PROGRAMA MULHERES MIL, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na lei nº 12.513/2011, na resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e ficará a cargo da Coordenação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PROGRAMA MULHERES MIL do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Montanha.

1.2 O curso oferecido terá duração total de 16 (dezesesseis) semanas.

2 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

2.1 DO PROFESSOR

2.1.1 Participar das reuniões de capacitação prévias sobre a temática base do curso;

2.1.2 Elaborar planos de ensino adequados às necessidades específicas de metodologia, conteúdos e avaliação do público-alvo;

2.1.3 Elaborar materiais didáticos, adequando os conteúdos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;

2.1.4 Propiciar espaço de acolhimento e debate com os agentes/estudantes;

2.1.5 Ministras aulas conforme plano de ensino aprovado;

2.1.6 Prestar atendimento aos estudantes, enquanto estratégias de reforço de aprendizagem;

2.1.7 Avaliar o desempenho dos estudantes;

2.1.8 Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;

2.1.9 Atuar em regência conjunta, quando previsto no plano de ensino;

- 2.1.10 Participar das reuniões de coordenação convocadas pela equipe gestora do projeto;
- 2.1.11 Propor estratégias de realinhamento para os objetivos iniciais diante de dificuldades identificadas durante a realização do projeto;
- 2.1.12 Realizar outras atividades designadas pela coordenação pedagógica do curso;
- 2.1.13 Participar das capacitações da equipe executora antes e depois do início das aulas;
- 2.1.14 Desenvolver as atividades docentes conforme o calendário acadêmico específico do curso.

2.2 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – REGISTRO

- 2.2.1 Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 2.2.2 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios;
- 2.2.3 Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico;
- 2.2.4 Auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;
- 2.2.5 Participar dos encontros de coordenação;
- 2.2.6 Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmica, determinadas pelos coordenadores geral e local;
- 2.2.7 Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 2.2.8 Manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação.

2.3 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

- 2.3.1 Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;
- 2.3.2 Realizar e organizar a abertura dos processos de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e/ou local;
- 2.3.3 Emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;
- 2.3.4 Realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário no sistema SIAFI;
- 2.3.5 Manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;

2.4 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – LICITAÇÃO E COMPRAS

- 2.4.1 Participar dos encontros da coordenação;
- 2.4.2 Realizar a abertura de processo da aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa;
- 2.4.3 Efetuar os pregões e licitações necessários ao programa no Comprasnet;
- 2.4.4 Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;
- 2.4.5 Elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;
- 2.4.6 Auxiliar na prestação de contas;
- 2.4.7 Ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.

3 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 -BOLSISTAS DOCENTES

Código Vaga	Função	Componente Curricular (Disciplina)	Carga Horária	Perfil Mínimo Exigido	Campus de atuação	Nº de Vagas
1	Professor Formador	Português básico	10h	Graduação em Letras (licenciatura ou bacharelado) e áreas afins	Montanha	01
2	Professor Formador	Matemática	10h	Graduação em Matemática (licenciatura ou bacharelado), Engenharias, Administração ou Ciências Econômicas e áreas afins	Montanha	01
3	Professor Formador	Desenvolvimento pessoal e bem-estar	20h	Graduação em Psicologia, Serviço Social e áreas afins	Montanha	01
4	Professor Formador	Empreendedorismo e administração	15h	Graduação em Administração e áreas afins	Montanha	01
5	Professor Formador	Promoção de vendas	20h	Graduação em Administração e áreas afins	Montanha	01
6	Professor Formador	Informática básica	20h	Graduação em Sistemas de Informação, Tecnólogo em Sistemas da Informação, Tecnólogo em Análise de Sistemas e áreas afins	Montanha	01

3.2 – BOLSISTAS APOIO ADMINISTRATIVO

Função	C. Horária Semanal (h)	Perfil Mínimo Exigido	Nº de Vagas
Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro	6h	Certificado do Ensino Médio. Ter vínculo comprovado com o Ifes Campus Montanha e acesso com perfil de administrador ao SISTEC e ao Sistema Acadêmico.	01
Apoio às Atividades Administrativas - Comunicação e Divulgação	6h	Certificado do Ensino Médio. Ter vínculo comprovado com o Ifes Campus Montanha e fazer parte da portaria da comissão de comunicação social do Ifes Campus Montanha (CSO) para poder ter acesso e autorizações de publicação.	01
Apoio às Atividades Administrativas – Financeiro e orçamentário	6h	Certificado do Ensino Médio. Ter vínculo comprovado com o Ifes Campus Montanha e acesso ao Sistema SIAFI, emissão de empenho e execução financeira.	01

Apoio às Atividades Administrativas – Licitação e Compras	6h	Ter vínculo comprovado com o Ifes Campus Montanha e acesso aos Sistemas COMPRASNET, Cotação Eletrônica e SIASG, com os perfis: <ul style="list-style-type: none"> ● Compras * Divulgação de compras 1 e 2 ● Novo SICAF 2 (consulta) * Pregão (necessário Portaria de Designação) 	01
---	----	--	----

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição da proposta será realizada pelo candidato exclusivamente por meio do endereço eletrônico mulheresmil.mon@ifes.edu.br que estará disponível no período de 20 de março a 29 de agosto de 2025, como especificado no cronograma disposto no Anexo I deste edital.

4.2 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 – ver Lei 8112/90 Art. 81, § 3º.

4.3 Para efetivação da inscrição neste processo seletivo, será necessária a apresentação dos seguintes documentos, observando o disposto no item 5.8 deste edital, digitalizados e apresentados em um único arquivo no formato PDF:

4.3.1 Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo II;

4.3.2 Cópia de diploma ou certificado ou comprovante que atenda aos requisitos mínimos constantes na tabela do item 4;

4.3.3 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 Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;

4.3.4 Declaração da Diretoria/setor ao qual o servidor está vinculado, preenchida e assinada conforme modelo constante no Anexo III;

4.3.5 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;

4.3.6 Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados nas tabelas 5.8.1, a 5.8.5, conforme a função pretendida, através de portarias e relatórios que apresentem o nome do candidato como participante;

4.4 A versão digital dos documentos de inscrição deverá ser enviada sem cortes e com boa nitidez das informações;

4.5 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal, *fax-símile* ou via e-mail diverso do indicado neste edital.

4.6 Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

4.6.1 Cometer falsidade ideológica com prova documental;

4.6.2 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

4.6.3 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

4.6.4 Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

4.6.5 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo;

4.6.6 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 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes nos quadros do item 5.8 deste Edital.

5.2 Cabe à Direção-Geral do *campus* Montanha designar uma comissão técnica para avaliar a inscrição dos candidatos.

5.3 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, por meio da comissão designada conforme 5.2, segundo pontuação discriminada no item 5.8 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 4 deste edital.

5.4 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.

5.5 Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- Maior tempo de serviço no campus de atuação (para o caso de funções que exigem como requisito o vínculo ao campus);

5.6 Para efeitos de preenchimento das vagas presentes neste edital será utilizada a lista de classificação, conforme o item 6.1 deste edital.

5.7 Durante o decorrer do curso, poderão ser feitas novas convocações de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

5.8 Discriminação da pontuação para classificação:

5.8.1 Para a função de Professor:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de docência ou experiência profissional na área para a qual o candidato se inscreveu	Avaliada por semestre letivo: 5,0 (cinco) pontos para cada semestre letivo Pontuação máxima: 20,0 (vinte) pontos
2	Titulação (não acumuláveis)	Avaliada por título: 2,0 (dois) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 5,0 (cinco) pontos para mestrado, 10,0 (dez) pontos para doutorado Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
3	Participação em cursos, minicursos, seminários, colóquios, eventos acadêmicos na área do projeto	Avaliada por participação: 0,5 (meio) ponto como ouvinte, 1,0 (um) ponto como palestrante Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos

5.8.2 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	Avaliada por ano de serviço completo*: 2,0 (dois) pontos por ano Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
2	Tempo de serviço no setor de Registros Acadêmicos	Avaliada por ano de serviço completo*: 5,0 (dois) pontos por ano Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
3	Atividades registradas de Ensino, pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes, desde que com papel de proponente/coordenador	Avaliada por projetos (acima de 8h): 2,0 (dois) pontos por atividade Pontuação máxima: 10,0 (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	Avaliada por participação: 1,0 (um) ponto por participação Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
5	Titulação (não acumuláveis)	Avaliada por título: 2,0 (dois) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 5,0 (cinco) pontos para mestrado, 10,0 (dez) pontos para doutorado Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos

5.8.3 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	Avaliada por ano de serviço completo*: 2,0 (dois) pontos por ano Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
2	Tempo de serviço no Ifes	Avaliada por ano de serviço completo*: 2,0 (dois) pontos por ano Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
3	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo	Avaliada por ano de serviço completo*: 5,0 (dois) pontos por ano Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
4	Titulação (não acumuláveis)	Avaliada por título: 2,0 (dois) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 5,0 (cinco) pontos para mestrado, 10,0 (dez) pontos para doutorado Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos

5.8.4 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	Avaliada por ano de serviço completo*: 2,0 (dois) pontos por ano Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
2	Tempo de serviço no Ifes	Avaliada por ano de serviço completo*: 2,0 (dois) pontos por ano Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
3	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo	Avaliada por ano de serviço completo*: 5,0 (dois) pontos por ano Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos
4	Titulação (não acumuláveis)	Avaliada por título: 2,0 (dois) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 5,0 (cinco) pontos para mestrado, 10,0 (dez) pontos para doutorado Pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos

* Para as categorias avaliadas por ano de serviço/ano letivo completos, será considerado, para frações que representem mais do que 6 meses de serviço, a pontuação integral de 01 (UM) ano.

6 DOS RESULTADOS

6.1 O resultado do processo seletivo será divulgado conforme data e local indicados no cronograma disposto no Anexo I deste edital.

7 DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recursos deverá ser encaminhada em formato “.pdf”, no modelo do Anexo V para o e-mail mulheresmil.mon@ifes.edu.br nas datas indicadas no cronograma disposto no Anexo I, até às 18h. Não serão aceitos recursos enviados em outro formado ou fora do prazo previsto cronograma.

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

7.3 Os recursos, conforme Anexo I, poderão ocorrer para: i. questionamento do edital, ii. indeferimento da inscrição ou iii. resultado preliminar do certame.

8 DA REMUNERAÇÃO

8.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, os candidatos a cargos que demandam vinculação ao IFES e que forem habilitados durante o processo seletivo, deverão entregar na Coordenação do PROGRAMA MULHERES MIL no Campus Montanha as declarações conforme modelo constante nos Anexos III (assinado pelo chefe imediato) e IV.

8.2 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em Conta Corrente.

8.3 Os profissionais atuantes no programa MULHERES MIL do Ifes farão jus a uma remuneração segundo a tabela a seguir:

Função do Bolsista	Carga Horária	Valor por hora
Professor – Graduação	Por hora/aula	R\$ 50,00
Extensionista – adm. compras	6h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista – comunicação	6h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista – registro acadêmico	6h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista – financeiro	6h/semanais	R\$ 18,00

8.4 Os profissionais selecionados para atuar no Programa MULHERES MIL receberão bolsa (auxílio financeiro) durante o período em que estiverem efetivamente desenvolvendo ações no referido programa, de acordo com seu calendário.

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 DAS ATIVIDADES

9.1 O início das atividades do MULHERES MIL está planejado para 01 de setembro de 2025. A Carga horária docente será distribuída, no período de 16 semanas, a partir da data de início do projeto, por meio de análise de disponibilidade docente e da conveniência da coordenação de curso.

9.2 O horário/período das aulas será determinado a partir da conveniência do público-alvo; uma vez definido o período em que ocorrerão as aulas, este período NÃO será alterado.

9.3 Caberá ao bolsista acatar integralmente essas definições, sob pena de desligamento da bolsa.

10 DOS IMPEDIMENTOS

10.1 No caso de servidores federais cuja função pública é requisito para atividades específicas apresentadas neste edital, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE, que estabelece o máximo de 20 horas/semanais para atuação neste edital dos servidores nas atividades especificadas no presente edital.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 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 Coordenação do Programa MULHERES MIL, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

11.2 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.

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

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

11.5 Será excluído o candidato que, em qualquer etapa do processo seletivo e/ou de execução do curso, utilizar de meio fraudulento ou meio ilícito.

11.6 A validade do edital será de 01 (um) ano a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado por mais um ano.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do programa e pela Direção-Geral do campus Montanha.

Montanha, 20 de agosto de 2025.

FELIPE DE ANDRADE SIMÕES

Diretor-Geral do Campus Montanha em Substituição

ANEXO I AO EDITAL Nº 09/2025 CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
Publicação do edital	20/08/2025	Homologado por Portaria do Diretor-Geral e publicado no site do campus
Interposição de recurso sobre o edital	20/08/2025 até 22/08/2025	E-mail do programa: mulheresmil.mon@ifes.edu.br até às 18h
Período de Inscrição	20/03/2025 até 27/08/2025	E-mail do programa: mulheresmil.mon@ifes.edu.br até às 18h
Publicação lista de inscritos	28/08/2025	https://montanha.ifes.edu.br/
Interposição de recurso sobre lista de inscritos	28/08/2025	E-mail do programa: mulheresmil.mon@ifes.edu.br até às 18h
Resultado Final	29/08/2025	Homologado por Portaria do Diretor-Geral e publicado no site do campus

ANEXO II AO EDITAL Nº 09/2025
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:
DADOS PROFISSIONAIS		
Campus de Lotação:		
Cargo:		
Matrícula Siape:	Titulação:	
Disciplina de Ingresso (Somente para Docente):		
Tempo de serviço no campus		Tempo de serviço no Ifes
Carga horária 2024		
Cargo/Disciplina pleiteada (somente docente)		
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA		
Rua:		Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:
Telefone:	Celular:	
E-mail:		

_____ (ES), _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato.

ANEXO III AO EDITAL Nº 09/2025

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 Montanha, inscrito no processo de seleção para atuar como _____.

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

_____, _____ de _____ de 2025.

(Chefe Imediato)

ANEXO IV AO EDITAL Nº 09/2025

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 – 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 _____, 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 Mulheres Mil e inabilitação dos próximos processos desse programa.

_____ (ES), _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO VI AO EDITAL Nº 09/2025

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular (ou seu Representante Legal) concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Titular <i>(Pessoa a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.)</i>	
Nome:	
RG:	CPF:

() o titular ou seu responsável legal, quando menor de idade, CONSENTE E CONCORDA que o instituto federal de educação, ciência e tecnologia do espírito santo – ifes, cnpj nº 10.838.653/0001-06, com sede na avenida rio branco nº 50, santa lúcia, vitória (es) telefone 55 27 3357-7500, doravante denominada controlador, tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

() o titular ou seu responsável legal, quando menor de 18 anos, NÃO fornece consentimento para tratamento de dados pessoais.

Dados Pessoais

O Controlador fica autorizado a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos seguintes dados do Titular:

Os dados pessoais fornecidos no Requerimento de Matrícula e eventuais alterações posteriores. Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços do Controlador.

Imagem/Voz do Titular em contexto acadêmico;

Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o Titular e o Controlador.

Finalidades do Tratamento dos Dados

O tratamento dos dados pessoais listados neste termo tem as seguintes finalidades:

5 Possibilitar que o Controlador identifique e entre em contato com o Titular para fins de relacionamento acadêmico.

6 Possibilitar a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

7 Possibilitar que o Controlador elabore contratos, convênios e similares.

8 Possibilitar que o Controlador envie ou forneça ao Titular seus serviços, de forma gratuita.

Compartilhamento de Dados

O Controlador fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de

tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Segurança dos Dados

O Controlador responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709/2018, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

Término do Tratamento dos Dados

O Controlador poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que os mesmos forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste termo. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

O Titular poderá solicitar via e-mail ou correspondência ao Controlador, a qualquer momento, que sejam eliminados os dados pessoais não anonimizados do Titular. O Titular fica ciente de que poderá ser inviável ao Controlador continuar o fornecimento de produtos ou serviços ao Titular a partir da eliminação dos dados pessoais.

Direitos do Titular

O Titular tem direito a obter do Controlador, em relação aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição: I - confirmação da existência de tratamento; II - acesso aos dados; III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709; V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709; VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709/2018.

Local e Data:	_____, ____ de _____ de _____.
ASSINATURA DO TITULAR (SE MAIOR DE IDADE) conforme o documento de identificação apresentado:	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL (quando menor de idade):	

Direito de Revogação do Consentimento

Este consentimento poderá ser revogado pelo Titular, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência ao Controlador.

A não assinatura implica no não consentimento para tratamento de dados pessoais.

O não consentimento do Titular para tratamento de dados pelo Ifes em consonância à Lei 13.709 não anula seu direito a matrícula e os direitos e deveres decorrentes desta.