



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

**EDITAL INTERNO Nº 05, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Guarapari, no uso de suas atribuições legais, torna público, por meio deste Edital, a abertura de inscrições para a Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), do campus Guarapari, 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 Guarapari.

2 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

2.1 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – REGISTRO

2.1.1 Apoiar a gestão acadêmica das turmas;

2.1.2 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios;

2.1.3 Acompanhar o setor responsável na execução da pré-matrícula/matrícula dos estudantes inscritos no sistema (SISTEC) e demais sistemas necessários, com auxílio dos demandantes;

2.1.4 Auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;

2.1.5 Participar dos encontros de coordenação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

2.1.6 Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmica, determinadas pelos coordenadores geral e local;

2.1.7 Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;

2.2 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

2.2.1 Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;

2.2.2 Realizar e organizar a abertura dos processos de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e/ou local;

2.2.3 Emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;

2.2.4 Realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário no sistema SIAFI;

2.2.5 Manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;

2.3 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – LICITAÇÃO E COMPRAS

2.3.1 Participar dos encontros da coordenação;

2.3.2 Realizar a abertura de processo da aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa;

2.3.3 Efetuar os pregões e licitações necessários ao programa no Comprasnet;

2.3.4 Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;

2.3.5 Elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;

2.3.6 Auxiliar na prestação de contas;

2.3.7 Ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.

2.4 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – CONTABILIDADE

2.4.1 Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;

2.4.2 Classificar as contratações efetuadas, de acordo com as perspectivas orçamentária e contábil;

2.4.3 Prescrever os tributos a serem retidos no momento do pagamento, mediante análise da legislação tributária vigente;

2.4.4 Realizar atividades específicas do setor de contabilidade no sistema SIAFI;

2.4.5 Manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;

2.4.6 Efetuar lançamentos em sistemas diversos, bem como, emitir documentos;

2.4.7 Analisar a conformidade e a regularidade dos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento; e

2.4.8 Atuar como suporte das atividades da Direção de Administração e Planejamento e da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

2.5 DO PEDAGOGO/ORIENTADOR

2.5.1 Elaborar o projeto dos cursos e cadastrar no Sistema;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

2.5.2 Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;

2.5.3 Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

2.5.4 Manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação.

2.5.5 Atuar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;

2.5.6 Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as entidades do setor público e demais parceiros que eventualmente surjam;

2.5.7 Articular junto aos setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;

2.5.8 Auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;

2.5.9 Apoiar a gestão acadêmica das turmas;

2.5.10 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios;

2.5.11 Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico;

2.5.12 Auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;

2.5.13 Participar dos encontros da equipe demandante;

2.5.14 Auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;

2.5.15 Auxiliar na articulação de ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine);

3 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Função	Carga Horária Semanal (h)	Perfil Mínimo Exigido	Quantidade de Vagas
Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro	4h	Certificado do Ensino Médio. Possuir experiência no SISTEC e no Sistema Acadêmico. Possuir experiência no sistema Q-Acadêmico.	01

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

Apoio às Atividades Administrativas – Financeiro e Orçamentário	2h	Certificado do Ensino Médio. Possuir experiência no Sistema SIAFI, emissão de empenho e execução financeira.	01
Apoio às Atividades Administrativas – Licitação e Compras	2h	Certificado do Ensino Médio. Possuir experiência nos Sistemas COMPRASNET, Cotação Eletrônica e SIASG, com os perfis: Compras, Divulgação de compras 1 e 2, Novo SICAF 2 (consulta), Pregão (necessário Portaria de Designação)	01
Apoio às Atividades Administrativas – Contabilidade	2h	Certificado de Técnico em Contabilidade ou Graduação em Contabilidade. Possuir experiência no Sistema SIAFI	01
Pedagogo / Orientador	4h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área com Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na área de Educação, em instituições reconhecidas pelo MEC. Possuir experiência no sistema Q-Acadêmico.	01

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição da proposta será realizada pelo candidato exclusivamente por meio de formulário <https://forms.gle/MK87tsvyTXdQH5Po6>; que estará disponível no período 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;

4.3 O candidato poderá inscrever-se em apenas uma das funções;

4.4 Para efetivação da inscrição neste processo seletivo, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

4.4.1 Cópia de diploma ou certificado ou comprovante que atenda aos requisitos mínimos constantes na tabela do item 3;

4.4.2 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;

4.4.3 Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 5.7, conforme a função pretendida.

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

4.6 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.

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

4.7.1 Cometer falsidade ideológica com prova documental;

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

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

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

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

4.7.6 As inscrições enviadas fora do prazo, com documentação incompleta, com preenchimento incompleto do formulário ou sem assinaturas serão automaticamente desclassificadas, sem direito a recurso.

5 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 no quadro do item 3 deste Edital.

5.2 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 5.7 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 4 deste edital.

5.3 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.

5.4 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;

5.5 Para efeitos de preenchimento das vagas presentes neste edital será utilizada a lista de classificação dos servidores, conforme o item 5.2 deste edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

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

5.7 Discriminação da pontuação para classificação:

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

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
2	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos por atividade, máximo 20 (vinte) pontos.
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 10 (dez) pontos por atividade. Máximo 20 (vinte) pontos;
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 20 (vinte) pontos;
5	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado (não acumuláveis).

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

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

2	Tempo de atuação no Ifes	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
3	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
4	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).

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

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
3	Tempo de atuação no setor de Licitação e Compras	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
4	Titulação	Medida por título: 8 (oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

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

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
3	Tempo de atuação no setor de Contabilidade	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
4	Titulação	Medida por título: 8 (oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).

5.7.5 Para a função de Pedagogo/Orientador.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino.	Tempo de atuação: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 10 (dez) pontos por atividade. Máximo 20 (vinte) pontos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 20 (vinte) pontos;
5	Titulação	Medida por título: 8 (oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).
6	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição, máximo 20 (vinte) pontos;

6 DOS RESULTADOS

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

7 DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recurso deverá ser encaminhada em formato “.pdf”, no modelo do Anexo IV para o e-mail: mulheresmil.gua@ifes.edu.br na data indicada no cronograma disposto no Anexo I. Não serão aceitos recursos enviados em outro formado ou fora do prazo previsto no cronograma.

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

8 DA REMUNERAÇÃO

8.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PROGRAMA MULHERES MIL no Campus Guarapari as declarações conforme modelo constante nos Anexos II (assinado pelo chefe imediato) e III.

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 abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

Função do Bolsista	Carga Horária	Valor por hora
Extensionista - adm. compras	2h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista – Contabilidade	2h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista – financeiro	2h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista - registro	4h/semanais	R\$ 18,00
Pedagogo/Orientador	4h/semanais	R\$ 36,00

8.4 Os profissionais selecionados para atuar no PROGRAMA MULHERES MIL, receberão bolsas (auxílio financeiro) durante o período em que estiverem efetivamente desenvolvendo ações no referido programa.

8.5 Vigência da bolsa, valores e datas de pagamento das parcelas estão condicionados aos procedimentos administrativos, à liberação de recursos do Orçamento da União e à disponibilidade de recursos financeiros do Ifes.

9 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1 O início das atividades do MULHERES MIL, horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação local no campus Guarapari, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento da bolsa.

10 DOS IMPEDIMENTOS

10.1 Para cumprir as funções discriminadas é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE, que estabelece o máximo de 20 horas/semanais, para atuação 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 inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

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 1 (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 Guarapari.

Guarapari, 12 de fevereiro de 2026.

Adriano Mesquita Oliveira

Diretor-Geral

Portaria nº 3.692 DOU de 24/11/2025



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

ANEXO I AO EDITAL Nº 05/2026

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
Lançamento do edital	12.02.2026	Site do Campus
Período de Inscrição	13.02.2026 A 19.02.2026	por meio de formulário https://forms.gle/MK87tsvyTXdQH5Po6
Resultado preliminar	20.02.2026	Site do Campus
Interposição de recurso	23.02.2026	E-mail do programa: mulheresmil.gua@ifes.edu.br
Resultado Final	24.02.2026	Site do Campus



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

ANEXO II AO EDITAL Nº 05/2026

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 Guarapari, 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 2026.

(Chefe Imediato)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS GUARAPARI

ANEXO III AO EDITAL Nº 05/2026

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 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 Guarapari, em razão da minha atuação junto ao curso.

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

_____(ES), _____, de fevereiro de 2026.

Assinatura do candidato



ANEXO IV AO EDITAL Nº 05/2026

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 Mulheres Mil, venho apresentar recurso devido ao indeferimento da inscrição no Edital nº ____/2026, de acordo com a justificativa que segue:

[illegible]

_____ (ES), _____, de fevereiro de 2026.

Assinatura do candidato