

EDITAL INTERNO Nº 01, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025  
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)

A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes) – 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 Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico;

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

2.1.5 Participar dos encontros de coordenação;

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;

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

##### 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 COORDENADOR/SUPERVISOR

- 2.5.1 Elaborar o projeto dos cursos;
- 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 Acompanhar o setor responsável na execução da pré-matrícula/matricula dos estudantes inscritos no sistema (SISTEC) e demais sistemas necessários, com auxílio dos demandantes;
- 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 Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 2.5.15 Manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação;
- 2.5.16 Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;
- 2.5.17 Realizar a abertura de processo da aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa, com auxílio do coordenador adjunto;
- 2.5.18 Realizar abertura de processo de pagamento de bolsas dos estudantes e da equipe executora;
- 2.5.19 Realizar a confecção dos relatórios parciais e finais de acordo com as solicitações da Reitoria e da Coordenação de Extensão do campus.

### 3 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Função</b>	<b>Carga Horária Semanal (h)</b>	<b>Perfil Mínimo Exigido</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>
Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro	<b>4h</b>	Certificado do Ensino Médio. Acesso com perfil de administrador ao SISTEC e ao Sistema Acadêmico.	01
Apoio às Atividades Administrativas – Financeiro e Orçamentário	<b>2h</b>	Certificado do Ensino Médio. Ter acesso ao Sistema SIAFI, emissão de empenho e execução financeira.	01
Apoio às Atividades Administrativas – Licitação e Compras	<b>2h</b>	Certificado do Ensino Médio. Ter acesso aos 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	<b>2h</b>	Certificado de Técnico em Contabilidade ou Graduação em Contabilidade.  Ter acesso ao Sistema SIAFI	01
Coordenador/ Supervisor	<b>4h</b>	Licenciatura em qualquer área com especialização ou pós-graduação stricto sensu na área de Educação  <b>ou</b> Graduação em Pedagogia com especialização ou pós-graduação stricto sensu em qualquer área de conhecimento.  Ter vínculo comprovado com o Ifes Campus Guarapari e acesso ao Q-Acadêmico.	01

#### 4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição da proposta será realizada pelo candidato exclusivamente por meio de formulário <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSexRa9pa0g24sjjWz5n7XBF-3rzyni5ydOoMMnxu7-Wm3CbaA/viewform?usp=dialog> 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:

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 expedida pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;

4.4.3 Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 3, 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 5.1 deste edital.

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 atividade de gestão: 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;
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 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).
---	-----------	--

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 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).

5.7.4 Para a função de Coordenador/supervisor.

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 na coordenação de cursos do programa PRONATEC ou coordenação adjunta do programa PRONATEC.	Tempo de atuação: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
3	Participação como equipe executora de cursos do programa PRONATEC.	Tempo de atuação: 5 (dois pontos) por turma, máximo de 20 (vinte) pontos;

4	Tempo de atuação no Ifes.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
5	Titulação	Medida por título: 8 (oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).
6	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 10 (dez) pontos por atividade, 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](mailto:mulheresmil.gua@ifes.edu.br) na data indicada no cronograma disposto no Anexo I, até às 18h. Não serão aceitos recursos enviados em outro formato 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:

Função do Bolsista	Carga Horária	Valor por hora
Extensionista - adm. compras	2h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista - registro	4h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista – financeiro	2h/semanais	R\$ 18,00
Coordenador/supervisor	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 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 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, 24 de fevereiro de 2025.

Adriano Mesquita Oliveira  
Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão  
Ifes Campus Guarapari  
Portaria nº 248 de 03/02/2020

## ANEXO I AO EDITAL Nº 01/2025

## CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
Lançamento do edital	24.02.2025	Site do Campus
Período de Inscrição	24.02.2025 A 27.02.2025	por meio de formulário <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSexRa9pa0g24sjjWz5n7XBF-3rzyni5ydOoMMnxu7-Wm3CbaA/viewform?usp=dialog">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSexRa9pa0g24sjjWz5n7XBF-3rzyni5ydOoMMnxu7-Wm3CbaA/viewform?usp=dialog</a> às 18:00
Resultado preliminar	28.02.2025	Site do Campus
Interposição de recurso	28.02.2025 à 03/03/2025	E-mail do programa: <a href="mailto:mulheresmil.gua@ifes.edu.br">mulheresmil.gua@ifes.edu.br</a> até às 18h
Resultado Final	05.03.2025	Site do Campus

ANEXO II AO EDITAL Nº 01/2025

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 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 2025.

(Chefe Imediato)

ANEXO III AO EDITAL Nº 01/2025

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 \_\_\_\_\_ 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 curso.

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

\_\_\_\_\_(ES), \_\_\_\_\_, de fevereiro de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO IV AO EDITAL Nº 01/2025

RECURSO

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 \_\_\_\_/2025, de acordo com a justificativa que segue:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_\_, de fevereiro de 2025.

Assinatura do candidato