

**EDITAL N° 013/2024**  
**FACILITADORES – SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio de sua Comissão de Seleção, torna público que fará Processo Seletivo destinado à contratação de 11 (onze) Facilitadores, para ministrar oficinas nas unidades do Instituto Federal de Brasília (IFB), com foco no desenvolvimento de habilidades socioemocionais para servidores, visando o atendimento das atividades previstas no Projeto “Projeto Clínica do Trabalho e desenvolvimento de habilidades socioemocionais no Instituto Federal de Brasília: uma proposta de gestão institucional”.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente Edital tem por objeto selecionar **11 (onze) Facilitadores**, de nível superior em Psicologia, para atuar no Projeto “Projeto Clínica do Trabalho e desenvolvimento de habilidades socioemocionais no Instituto Federal de Brasília: uma proposta de gestão institucional”.

**1.2** O facilitador selecionado deverá executar as atividades relacionadas no **item 3.1**, bem como entregar os produtos relacionados no **item 3.2** deste Edital.

**1.3** O presente Processo observará os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade e da vinculação ao instrumento convocatório.

**1.4** A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**1.5** A presente Seleção será realizada pela Comissão de Seleção da FINATEC em conjunto com a Coordenação do Projeto denominado “Projeto Clínica do Trabalho e desenvolvimento de habilidades socioemocionais no Instituto Federal de Brasília: uma proposta de gestão institucional”.

**1.6** É vedada a participação de candidatos que sejam servidores do IFB ou que possuam vínculo ativo com a Finatec ou de parentesco com funcionários da mesma.

## **2. DOS REQUISITOS A SEREM PREENCHIDOS PELO INTERESSADO**

**2.1.** Requisitos obrigatórios a serem preenchidos pelo interessado:

**2.1.1.** *Curriculum vitae ou lattes;*

**2.1.2.** Possuir formação superior em Psicologia, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

**2.1.3.** *Apresentar proposta de trabalho alinhada às temáticas previstas no edital.*

**2.2.** Requisitos desejáveis (pontuáveis):

**2.2.1.** Formação Complementar: Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata.

**2.2.2.** Experiência comprovada na facilitação de oficinas, treinamentos

e/ou workshops, com foco em desenvolvimento humano e habilidades socioemocionais, preferencialmente em ambientes corporativos ou educacionais.

**2.2.3.** Domínio do Conteúdo e Compreensão do Contexto: Demonstrar conhecimento e domínio prático dos temas a serem abordados nas oficinas, incluindo: relações interpessoais, competência social, empatia, comunicação não violenta, assertividade, manejo de conflitos, trabalho em equipe, integridade e qualidade de vida no trabalho. Conhecer a estrutura organizacional do IFB, seus valores e cultura, a fim de contextualizar o conteúdo das oficinas e torná-las mais relevantes para a realidade dos servidores.

**2.2.4.** Habilidades de Facilitação e Adaptabilidade: Demonstrar habilidades de comunicação verbal e não verbal eficazes, capacidade de criar um ambiente de aprendizagem positivo e colaborativo, utilizando técnicas de dinâmica de grupo, gestão de tempo, mediação de debates e condução de atividades práticas. Capacidade de adaptar as atividades e o conteúdo das oficinas às necessidades específicas do grupo, lidar com imprevistos, ser flexível e receptivo a diferentes estilos de aprendizagem, além de criar e utilizar recursos didáticos inovadores.

**2.3.** A comprovação de todos os requisitos deve ser feita mediante envio de cópia do diploma e/ou certificados e/ou declaração e/ou atestado de capacidade técnica e/ou registro na carteira de trabalho profissional (CTPS) e/ou publicações no Diário Oficial da União (DOU) e/ou revistas científicas, contratos de bolsa e/ou currículo lattes. A DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E DESEJÁVEIS DEVE SER ENVIADA NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO.

### **3. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, PRODUTOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

#### **3.1 Das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato selecionado:**

**3.1.1.** Apresentar ao IFB a proposta detalhada da oficina a ser ministrada, contendo título, justificativa, público-alvo, objetivos, conteúdo programático, metodologia, cronograma, recursos necessários e métodos de avaliação.

**3.1.2.** Participar das reuniões de alinhamento e capacitação promovidas pelo IFB, com o objetivo de receber orientações sobre a condução das oficinas, os materiais de apoio e as ferramentas de comunicação.

**3.1.3.** Planejar e ministrar quatro turmas da oficina proposta, totalizando 16 horas de atividades práticas conforme definido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**3.1.4.** Assegurar a qualidade e o cumprimento do conteúdo programático e da metodologia proposta, adaptando-se às necessidades específicas de cada grupo e promovendo a participação ativa dos servidores.

**3.1.5.** Elaborar e utilizar materiais didáticos criativos e adequados ao público, enriquecendo o processo de ensino-aprendizagem. O IFB terá direito de uso dos materiais produzidos, com a devida menção de autoria.

**3.1.6.** Providenciar todos os materiais e recursos extras necessários para a realização das oficinas, utilizando os recursos financeiros disponibilizados pelo IFB por meio do presente edital.

**3.1.7.** Manter o IFB informado sobre o andamento das atividades, comunicando eventuais intercorrências, necessidades de ajuste no cronograma ou solicitações adicionais.

3.1.9. Coletar as avaliações dos participantes ao final de cada turma da oficina, utilizando os instrumentos fornecidos pelo IFB.

3.1.10. Elaborar e entregar ao IFB o Roteiro de Aprendizagem.

3.1.11. Manter conduta profissional ética e respeitosa no relacionamento com os servidores do IFB, a equipe interna e os demais colaboradores, pautando-se pelos princípios da responsabilidade, pontualidade, sigilo profissional, respeito à diversidade e postura profissional exemplar.

3.1.12. Atender às solicitações de informação e participar das reuniões de acompanhamento promovidas pelo IFB e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, demonstrando proatividade e colaboração.

## **3.2 PRODUTOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**3.2.1** Deverão ser entregues os seguintes produtos:

<b>PRODUTOS 01</b>
<p><b>Produto 01 – Proposta Detalhada e Cronograma</b></p> <p>Antes do início das atividades, cada facilitador deverá apresentar uma proposta detalhada contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título da Oficina: Deverá ser conciso e atrativo, refletindo a temática a ser trabalhada.</li><li>• Justificativa: Abordagem da relevância da temática da oficina no contexto do IFB, com base em dados, pesquisas e/ou problemáticas observadas.</li><li>• Público-Alvo: Definição clara do público a quem a oficina se destina (ex: servidores técnico-administrativos, docentes, gestores, etc.).</li></ul> <p>Objetivos: Descrição detalhada dos objetivos de aprendizagem da oficina, utilizando verbos no infinitivo que expressem ações mensuráveis.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conteúdo Programático: Detalhamento dos tópicos que serão abordados em cada encontro, com respectivas cargas horárias.</li></ul>

- **Metodologia:** Descrição das estratégias e recursos didáticos a serem utilizados (dinâmicas de grupo, estudos de caso, recursos audiovisuais, etc.), com foco na participação ativa dos servidores.
  - **Cronograma:** Apresentação detalhada das datas, horários e duração de cada encontro da oficina (mínimo 4 horas).
  - **Recursos Necessários:** Lista dos materiais e equipamentos necessários para a realização das oficinas.
- Avaliação: Descrição dos métodos de avaliação da aprendizagem dos participantes e da satisfação com a oficina

### **Produto 02 – Realização das Oficinas**

Cada facilitador será responsável por ministrar quatro turmas da oficina proposta, com duração mínima de 4 horas cada, totalizando 16 horas de atividades práticas. As oficinas deverão seguir a metodologia apresentada na proposta, com foco na participação ativa dos servidores e na aplicação prática dos conceitos trabalhados.

### **Produto 03 - Roteiro de Aprendizagem**

Ao final das oficinas, cada facilitador elaborará um Roteiro de Aprendizagem, um documento individual que reunirá as principais reflexões e aprendizados da experiência. Pense nele como um guia prático, elaborado a partir da sua experiência como facilitador e da troca com os servidores.

- **Parte 1: Teoria e Prática:**
  - Nesta seção, você descreverá o modelo teórico que guiou sua oficina, mostrando a relação entre os conceitos e a prática, que busca compreender e transformar o trabalho de forma mais humana e saudável.
  - Imagine que você está explicando a um colega o "porquê" das suas escolhas, a importância daquela temática para o IFB e como a teoria se conecta com a realidade do dia a dia dos servidores.
- **Parte 2: Impacto e Aprendizados:**
  - Aqui, você registrará os principais resultados observados a partir da aplicação da sua oficina. O que mudou? Quais reflexões foram mais impactantes?
  - É importante apresentar resultados concretos, como por exemplo: "Houve um aumento na participação dos servidores durante as reuniões de equipe" ou "Os participantes relataram se sentirem mais confiantes para lidar com situações de conflito após a oficina".
  - Utilize linguagem clara e objetiva, ilustrando com exemplos e situações reais vivenciadas durante as oficinas.
- **Parte 3: Propostas para o IFB:**
  - Com base em tudo o que foi aprendido, nesta etapa você irá propor ações e diretrizes para a gestão do IFB.
  - Imagine que você tem a oportunidade de sugerir melhorias para a instituição, com o objetivo de promover um ambiente de trabalho mais positivo, colaborativo e saudável.
  - As propostas devem ser claras, realistas e estar diretamente relacionadas à temática da oficina. Exemplos: criação de um guia de comunicação interna, implementação de um programa de desenvolvimento de lideranças, etc.

Os Roteiros de Aprendizagem de todos os facilitadores serão reunidos em um portfólio, compondo um rico material com aprendizados, resultados e propostas de melhorias para o IFB. Este material poderá servir como base para futuras ações da instituição.

3.1.2. O produto deverá ser apresentado em documento PDF devidamente assinado e encaminhado por e-mail em conjunto com os artefatos gerados (arquivos editáveis quando aplicável) em anexo.

3.2.2. Os produtos deverão ser apresentados da seguinte forma:

<b>PRODUTO</b>	<b>DATA DE ENTREGA</b>
<b>Produto 01</b>	Até 30 dias após a assinatura do contrato.
<b>Produto 02</b>	Após execução conforme Proposta Detalhada e Cronograma
<b>Produto 03</b>	Até 30 dias após o término das oficinas ministradas.

3.2.3. Caso seja necessário, o contratado terá um prazo de 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período, a critério da Coordenação do Projeto, para proceder às adaptações e melhorias solicitadas.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.2. As inscrições serão admitidas somente via link, no endereço eletrônico: [https://www.finatec.org.br/editais\\_finatec](https://www.finatec.org.br/editais_finatec), no período entre os **dias 16 de dezembro de 2024 a 03 de janeiro de 2025**;

4.3. No link de inscrição neste processo de seleção, o candidato deverá obrigatoriamente identificar no assunto: **“FACILITADOR – SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA 013/2024”**, e anexar todos os documentos necessários ao cumprimento dos requisitos obrigatórios, estabelecidos nos **Itens 2.1 e 2.1** deste Edital;

4.4. A falsidade nas declarações prestadas ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados acarretarão, a qualquer tempo, a anulação da participação, da seleção e da contratação do candidato.

4.5. Somente os candidatos que preencherem todos os requisitos obrigatórios constantes deste Edital serão habilitados e submetidos a julgamento.

4.6. O encaminhamento da documentação de participação será realizado, única e exclusivamente, via link. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.

4.7. **A FINATEC não se responsabilizará por solicitação de participação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e documentos.**

4.8. Todos os anexos enviados via link deverão estar no formato “PDF” e devidamente identificados (Ex. Nome do profissional – nome do arquivo).

4.9. Antes de encaminhar a documentação de participação, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.10. Uma vez encaminhada a documentação, não será permitida sua alteração.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A seleção dos profissionais ocorrerá em 02 (duas) etapas:

**5.1.1. ETAPA 1** – Análise curricular sobre os Requisitos Obrigatórios listados nos itens **2.1**;

**5.1.2. ETAPA 2** – Pontuação dos Requisitos Desejáveis listados nos itens **2.2 e 7.1**.

## 6. ANÁLISE CURRICULAR – ETAPA 1

**6.1. ETAPA 1** - A análise do currículo tem por objetivo verificar o cumprimento dos Requisitos Obrigatórios pelo candidato;

**6.2.** A **ETAPA 1** terá caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo necessário o cumprimento de todos os Requisitos Obrigatórios. O candidato que não preencher todos os Requisitos obrigatórios estará eliminado;

**6.3.** O candidato habilitado na **ETAPA 1** será avaliado conforme critérios da **ETAPA 2** (Requisitos Desejáveis).

## 7. AVALIAÇÃO CURRICULAR E PONTUAÇÃO

**7.1. ETAPA 2** – comissão examinadora que realizará a seleção será composta por servidores e servidoras do IFB, designados pela PRGP e Gabinete da Reitoria.

Formação	Pontuação	Descrição	Comprovação
Doutorado em área correlata.	20 pontos	Possui o mais alto nível de aprofundamento teórico e expertise em pesquisa na área.	Diploma ou certificado de conclusão.

Mestrado em área correlata.	15 pontos	Possui aprofundamento teórico e especialização na área.	Diploma ou certificado de conclusão.
Especialização em área correlata.	10 pontos	Possui conhecimento específico e prático relevante para o tema das oficinas.	Certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360h.

### 7.1.1 Experiência Profissional (30 pontos)

<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Comprovação</b>
Mais de 5 anos	30 pontos	Possui vasta experiência prática na área, com maior probabilidade de lidar com diferentes situações e demandas.	Carta de referência de trabalhos anteriores, contratos, ou declaração da instituição, detalhando as atividades desempenhadas e período de atuação.
De 3 a 5 anos	20 pontos	Possui experiência consolidada na área.	Carta de referência de trabalhos anteriores, contratos, ou declaração da instituição, detalhando as atividades desempenhadas e período de atuação.
De 1 a 3 anos	10 pontos	Possui experiência inicial na área, demonstrando conhecimento prático.	Carta de referência de trabalhos anteriores, contratos, ou declaração da instituição,

			detalhando as atividades desempenhadas e período de atuação.
--	--	--	--------------------------------------------------------------

### 7.1.2 Domínio do Conteúdo e Compreensão do Contexto (40 pontos)

<b>Nível de Domínio</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Comprovação</b>
Avançado	40 pontos	Domínio aprofundado dos temas das oficinas e conhecimento sólido do contexto do IFB. Consegue articular teoria e prática de forma reflexiva e crítica, propondo soluções e atividades inovadoras.	Entrevista com a banca avaliadora, análise da proposta de trabalho e histórico de atuação profissional.
Intermediário	25 pontos	Compreende os temas das oficinas e demonstra familiaridade com o contexto do IFB, conseguindo aplicar os conceitos na prática.	Entrevista com a banca avaliadora, análise da proposta de trabalho e histórico de atuação profissional.
Básico	10 pontos	Possui conhecimento básico dos temas das oficinas e do contexto do IFB, necessitando de aprimoramento para conduzir as oficinas de forma autônoma.	Entrevista com a banca avaliadora, análise da proposta de trabalho e histórico de atuação profissional.

### 7.1.3 Habilidades de Facilitação e Adaptabilidade (10 pontos),

Nível de Habilidade	Pontuação	Descrição	Comprovação
Excelente	10 pontos	Demonstra habilidades de comunicação excepcionais, conduz grupos com maestria, adaptando-se a diferentes situações e imprevistos de forma natural e eficiente.	Entrevista com a banca avaliadora.
Bom	7 pontos	Demonstra boas habilidades de comunicação e condução de grupos, adaptando-se a diferentes situações com alguma segurança.	Entrevista com a banca avaliadora.
Necessita Melhorar	3 pontos	Demonstra habilidades de comunicação e facilitação básicas, necessitando desenvolver maior segurança e jogo de cintura para lidar com grupos e imprevistos.	Entrevista com a banca avaliadora.

7.2 A classificação dos aprovados ocorrerá com base na soma da pontuação atribuída aos requisitos desejáveis (pontuáveis) do quadro acima.

7.3 As entrevistas serão agendadas pela banca avaliadora após o término das inscrições.

## 8. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Será **HABILITADO** e **CLASSIFICADO** o candidato que cumprir todos os Requisitos Obrigatórios da **ETAPA 1** e obtiver a maior pontuação total, considerando o somatório da pontuação obtida na **ETAPA 2**;

8.2. Em caso de empate terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:

8.2.1. Maior pontuação na **Etapa 2** – alínea “a”;

8.2.2. Maior idade;

## 9. VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

## 10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado com base na aprovação do produto previsto no **item 3.2.1**, cujo prazo de entrega e valor correspondente pode ser visualizado no quadro abaixo:

Contratado	Produtos	Tema	Apresentação (em dias após assinatura do contrato)	Valor (%)*	Valor bruto
Facilitador	Produto 01	Conforme proposta detalhada	Até 30 dias após a assinatura do contrato.	10% do valor previsto para o tema	R\$ 1.000,00
Facilitador	Produto 02	Conforme proposta detalhada	Após execução conforme Proposta Detalhada e Cronograma	50% do valor previsto para o tema	R\$ 5.000,00

Facilitador	Produto 03	Conforme proposta detalhada	Até 30 dias após o término das oficinas ministradas.	40% do valor previsto para o tema	R\$ 4.000,00
-------------	------------	-----------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------

10.2. Sobre o valor bruto de pagamento dos serviços haverá a retenção de:

- a) Do Imposto Sobre Serviço – ISS, quando verificada a ausência de apresentação, pelo CONTRATADO, de comprovante de registro e recolhimento como autônomo no órgão competente; e
- b) Da contribuição previdenciária para o INSS, caso não seja comprovado o recolhimento pelo teto máximo.

## 11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA
Divulgação do Processo e Inscrições	16/12/2024 a 03/01/2025
Avaliação Curricular (etapas 1 e 2)	06 a 09/01/2025
Resultado Preliminar do Processo Seletivo	10/01/2025
Intenção de Recurso	13/01/2025
Período de Recurso	14 a 16/01/2025
Resposta aos Recursos	17 a 21/01/2025
Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Envio de Documentos relacionados no <b>Anexo I e Anexo II</b> preenchido.	22/01/2025

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Os participantes que desejarem recorrer em face dos atos do julgamento das documentações deverão manifestar sua intenção via e-mail, no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação do Resultado Preliminar, sob pena de decair o direito de recurso.

12.2. Das decisões da Comissão de Seleção, caberá recurso fundamentado no prazo de 03 (três) dias úteis, que serão dirigidos ao Presidente da Comissão de Seleção.

12.3. Interposto o recurso, a Comissão Seleção terá o prazo de 03 (três) dias úteis para proferir sua decisão.

12.4. Os recursos deverão ser enviados ao e-mail: [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br) após a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo, no prazo estabelecido neste Edital. Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou sem fundamentação legal.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio [www.finatec.org.br](http://www.finatec.org.br).

13.1.1. O profissional aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no **ANEXO I** e **ANEXO II**, no prazo estabelecido no **item 11** deste Edital. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do profissional.

13.2. Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.

13.3. Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br) ou pelo telefone: (61) 3348-0481.

13.4. Os candidatos devem conhecer e aceitar integralmente as condições estabelecidas neste Edital e nos demais instrumentos reguladores da contratação, declarando ciência de que não poderá alegar desconhecimento posterior.

13.5. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Avisos e Convocações relativos ao Processo de Seleção.

13.6. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da **FINATEC**.

13.7. Constituem parte integrante deste instrumento convocatório:

**ANEXO I** – Relação de documentos.

**ANEXO II** – Formulário de Dados Pessoais.

**ANEXO III** - Minuta de Contrato.

Brasília, 16 de dezembro de 2024.



**COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**ANEXO I**  
**EDITAL N° 013/2024**  
**PROFISSIONAL DE TI – SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

<b>Relação de documentos</b>	
01	Cópia do CPF.
02	Cópia da carteira de identidade (RG).
03	Cópia do título de eleitor e comprovante de voto na última eleição.
04	Cópia do certificado de reservista da pessoa a ser admitida.
05	Cópia do comprovante de residência ATUALIZADO, contendo o CEP.
06	Dados da conta corrente (Banco, Agência, n° conta bancária).
07	Dados (CPF, RG, Certidão de Casamento) dos dependentes para fins de declaração de IR.
08	Currículo, preferencialmente o Currículo Lattes.
09	Cópia do NIS (Número de Identificação Social) o qual pode ser PIS, PASEP ou NIT.

**ANEXO II**  
**EDITAL Nº 013/2024**  
**PROFISSIONAL FACILITADOR – SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

\* Devolva este formulário em formato DOC ou PDF aberto.

<b>FORMULÁRIO DE DADOS PESSOAIS PARA RPA</b>									
NOME COMPLETO:			DATA DE NASCIMENTO:						
NACIONALIDADE:		CIDADE E ESTADO DE NASCIMENTO:			SEXO:		F ( ) M ( )		
RG ou RNE:		ORGÃO EMISSOR:		UF:	DATA DE EMISSÃO:				
PIS/PASEP/NIT:			CPF:						
E-MAIL:			(DDD) CELULAR:						
GRAU DE INSTRUÇÃO:			ESTADO CIVIL:						
ESTADO CIVIL:									
É FUNCIONÁRIO PÚBLICO FEDERAL?			( ) SIM ( ) NÃO			MATRÍCULA SIAPE:			
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:			VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO:						
<b>ENDEREÇO:</b>									
LOGADOURO:			NÚMERO:						
COMPLEMENTO									
CIDADE:		BAIRRO:							
CEP:									
PAÍS:		ESTADO:							
<b>DADOS BANCÁRIOS:</b>									
TIPO DE CONTA BANCÁRIA:			BANCO:						
Nº DO BANCO:		AGENCIA:		CONTA:					
<b>DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA:</b>									
POSSUI:		( ) SIM ( ) NÃO							
NOME COMPLETO:			DATA DE NASCIMENTO:						
GRAU DE PARENTESCO:		CPF:							
NOME COMPLETO:			DATA DE NASCIMENTO:						
GRAU DE PARENTESCO:		CPF:							
<b>COMPLEMENTO PARA ESTRANGEIRO:</b>									
*CLASSIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DO TRABALHO ESTRANGEIRO – Nº:									
CASADO COM BRASILEIRO (A):		( ) SIM ( ) NÃO			FILHO (A) COM BRASILEIRO (A):		( ) SIM ( ) NÃO		
NATURALIZADO:		( ) SIM ( ) NÃO			NRO. DECR. NATURALIZAÇÃO:				
DATA DE NATURALIZAÇÃO:		DATA DE CHEGADA:		VENCTO. IDENTIDADE:					
VENCTO. CTPS:		TIPO DE VISTO:		( ) PERMANENTE ( ) TEMPORÁRIO			VENCTO. VISTO:		

\* Por gentileza, preencha todos os campos.

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

RESPONSÁVEL PELOS DADOS

FUNDAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS

\* CLASSIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DO TRABALHO ESTRANGEIRO – LEGENDA:

0. Não se aplica; 1. Visto permanente; 2. Visto temporário; 3. Asilado; 4. Refugiado; 5. Solicitante de refúgio; 6. Residente fora do Brasil; 7. Deficiente físico e com mais de 51 anos; 8. Com residência provisória e anistiado, em situação irregular; 9. Permanência no Brasil em razão de filhos ou cônjuge brasileiros; 10. Beneficiado pelo acordo entre países do Mercosul; 11. Dep. De agente dipl./consular de países conven. para o exercício de ativ. rem. No Brasil ; 12. Beneficiado pelo Tratado entre o Brasil e o Portugal