



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Campus Almenara
Rodovia BR 367 Almenara/Jequitinhonha, km 111, Zona Rural - Telefone: (38)3218-7385
CEP: 39900-000 Almenara-MG - <http://www.ifnmg.edu.br>

EDITAL Nº.164/2026, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais - IFNMG Campus Almenara, Professor Joaquim Neto de Sousa Santos, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1166, de 13 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 16 de dezembro de 2024, torna público o presente edital, contendo as normas referentes à abertura das inscrições ao processo de seleção simplificada para formação de cadastro de reserva para a função de **Apoio Administrativo**, no projeto NORTEJA, Campus Almenara. O projeto se desenvolverá no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino do IFNMG (PROEN).

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e tem como objetivo a formação de Cadastro de reserva para atuação na Equipe Multidisciplinar no IFNMG - *Campus Almenara* na função de **Apoio Administrativo** para trabalho no projeto NORTEJA: O IFNMG e a EJA-Integrada.

QUADRO 1

Encargo	Função	Quantitativo de vagas	Campus
Apoio Administrativo	Apoio Administrativo e de relacionamento com as instituições parceiras do Projeto Norteja.	CR*	Almenara

* Cadastro de Reserva

1.2. A seleção será regida por este edital e executada pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - Fadetec.

1.3. O **Apoio Administrativo** selecionado atuará de acordo com a necessidade do programa, respeitando os requisitos e legislação estabelecidos neste edital.

1.4. O processo seletivo fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria instituição, quais sejam:

a) Portaria nº 58/2014 - SETEC/MEC, publicada no Diário Oficial da União (DOU), de 21 de novembro de 2014, que regulamenta a concessão bolsas de pesquisa, desenvolvimento e inovação que devem ser concedidas no âmbito de programas e projetos institucionais de pesquisa aplicada e extensão e de intercâmbio no âmbito dos Institutos Federais;

b) Lei nº 11.892/2008 que, em seu Art. 5º, §6º, autoriza os Institutos Federais a concederem bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio, conforme regulamentação por órgão técnico competente do Ministério da Educação;

c) Portaria nº 962/2021 que institui o Programa da Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional – EJA Integrada – EPT e estabelece orientações, critérios e procedimentos para concessão de recursos financeiros às instituições pertencentes à Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

d) Edital nº 17/2022 de chamamento público, para adesão ao Programa de Apoio à oferta da Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional - Programa EJA Integrada – EPT;

e) Documento oficial que regulamenta o relacionamento entre o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG e a Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - Fadetec.

1.5. Podem concorrer a este edital servidores efetivos do IFNMG e da comunidade externa, que tenham interesse em atuar no projeto, desempenhando as funções relacionadas no Quadro 1, que preencham os requisitos descritos no item 2 e possuam a formação acadêmica descrita no Quadro 2 deste edital.

1.5.1. No caso de servidores com vínculo temporário, professores substitutos e visitantes, serão considerados membros da comunidade externa para fins deste edital.

1.5.2. Os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores efetivos do IFNMG.

1.6. A participação no presente edital não implicará redução da carga horária ou reorganização das atividades normalmente desempenhadas pelo(a) candidato(a) na sua instituição de origem.

1.7. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá rigorosamente à lista de classificação e ocorrerá conforme demandado pela gestão do Programa no IFNMG.

1.8. O(a) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado(a) desta seleção.

1.9. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2-2026/>

1.10. As datas e prazos vigentes neste edital encontram-se no Anexo I.

1.11. Todos os horários estabelecidos neste edital e eventuais retificações têm por base o horário oficial de Brasília-DF.

1.12. Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o e-mail: nortejaifnmg@gmail.com

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1. Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no presente processo seletivo simplificado, na forma estabelecida neste edital.

2.2. Flexibilidade em aceitar e incorporar sugestões da equipe da coordenação, quando for o caso.

2.3. Ter habilitação para atuação no encargo para o qual pleiteia, conforme as especificações do Quadro 2.

QUADRO 2

Encargo	Função	Formação mínima
Apoio Administrativo	Apoio Administrativo e de relacionamento com as instituições parceiras	Graduação em qualquer área de formação

2.4. Para concorrer a vaga, o candidato deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função, enquadrar-se no seguinte perfil:

2.4.1 Possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet;

2.4.2 Ter disponibilidade para atender às convocações das coordenações do Programa.

2.4.3 Possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função;

2.4.4 Possuir disponibilidade para executar o trabalho presencialmente, no Campus Almenara e/ou nos locais de realização do curso, na cidade de Almenara/MG, conforme demanda da Coordenação adjunta;

2.4.5 Possuir disponibilidade para participar de webconferências;

2.4.6 Além disso cabe a todos os bolsistas:

a) Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Projeto bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;

b) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação adjunta ou geral, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

- c) Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à coordenação-adjunta do campus o interesse em desligar-se do Projeto, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- d) Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFNMG e dos locais onde acontecerão as aulas do curso, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- e) Comprovar desempenho satisfatório na ficha de avaliação de desempenho, consoante às normas definidas pelo IFNMG e pela resolução CD/FNDE Nº 04/2012, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Projeto; e
- f) Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições são gratuitas. O período das inscrições será conforme descrito no cronograma de seleção deste edital (ver Anexo I).
- 3.2. O candidato, ao efetivar sua inscrição, fará a opção por uma das categorias previstas: categoria 1 (servidor efetivo do IFNMG) ou categoria 2 (membro externo).
- 3.3. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a última inscrição realizada.
- 3.4. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente de uma conta do G-mail, visando à utilização do Google Meet.
- 3.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, disponíveis no endereço: <https://forms.gle/h2S95CiVKf9sU7Td7>
- 3.6. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a prestação de informações, apresentação de documentos para a comprovação das informações prestadas no formulário de inscrição.
- 3.8.1 Todos os documentos para comprovação das informações prestadas devem ser anexados ao Formulário eletrônico, no ato da inscrição, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.
- 3.7. Documentos obrigatórios a serem anexados no Formulário de Inscrição:
 - 3.9.1 Documento de Identificação oficial com foto (frente e verso);
 - 3.9.2 CPF;
 - 3.9.3 Documento que comprove, quando for o caso, que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor efetivo do IFNMG; (mapa de tempo, declaração assinada pelo setor de Gestão de Pessoas ou comprovante da carteira funcional).
 - 3.9.4 Todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 2, formação mínima (certificado de conclusão de curso, diploma - frente e verso).
 - 3.9.5 Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação, conforme o Anexo II;
- 3.8. O(A) candidato(a), ao efetivar sua inscrição, declara acatar na íntegra as normas deste edital.
- 3.9. A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos no sistema reconhecidos pela Instituição.
- 3.10. O IFNMG não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados ocorridos na internet do(a) candidato(a) durante a inscrição.
- 3.11. O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 3.12. O(A) candidato(a) que prestar informação falsa ou inexata, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito à desclassificação.
- 3.13. O(A) candidato(a) que não apresentar todos os documentos obrigatórios, inclusive de formação mínima exigida, para comprovação das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, será desclassificado.
- 3.14. A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

4.1. Da seleção e Classificação:

4.1.1 Todo o processo de seleção e de classificação será feito pela Comissão Responsável pelo processo seletivo.

4.1.2 A seleção ocorrerá em fase única, de caráter eliminatório e classificatório, na qual serão verificados e analisados documentos e informações prestadas pelos(as) candidatos(as) exclusivamente por meio do formulário eletrônico de inscrição, considerando-se também, a tabela de pontuação especificada no Anexo II.

4.1.3 A classificação será efetivada em listas distintas de acordo com as categorias previstas: categoria 1 (servidor efetivo do IFNMG) e categoria 2 (membro externo), conforme opção realizada no ato da inscrição.

4.1.4 A somatória correspondente aos critérios do Anexo II determinará a pontuação que o(a) candidato(a) obterá no processo seletivo.

4.1.5 A classificação para formação de cadastro de reserva obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo(a) candidato(a), consoante os critérios e pontuação do Anexo II, em concordância com o número de vagas e requisitos estabelecidos no Quadro 2 e em conformidade com as informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição.

4.1.6 Os candidatos selecionados do cadastro de reserva serão convocados para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme as legislações supracitadas.

4.1.7 O processo de seleção/classificação consistirá na análise dos documentos enviados e atribuição de pontos conforme o Anexo II.

4.1.8 Caso o(a) candidato informe pontuação superior a pontuação averiguada pela comissão durante a análise documental, será considerada a pontuação comprovada pela documentação e o(a) candidato(a) será reclassificado(a).

4.1.9 Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos 5 (cinco) primeiros candidatos de cada função, obedecendo a classificação dos mesmos, a partir dos pontos informados no ato da inscrição, que é de responsabilidade do candidato. Os demais candidatos inscritos poderão ter a sua documentação analisada na vigência do processo seletivo, caso necessário.

4.2. Do cômputo dos Títulos e Experiência Profissional:

4.2.1 Os títulos serão computados individualmente, compreendendo as pontuações previstas no Anexo II, porém, não serão pontuados dois títulos de mesmo nível e modalidade em uma mesma classificação. Será considerada a maior titulação.

4.2.2 Os títulos de pós-graduação lato sensu, stricto sensu ou MBA não serão válidos para pontuação no item "Cursos de Aperfeiçoamento", conforme Anexo II, nem substituem a graduação ou requisito mínimo exigido no Quadro 2.

4.2.3 Para a contagem de tempo de experiência, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, será levado em consideração apenas um dos vínculos, o de maior tempo.

4.2.4 Caso haja dúvidas quanto à veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes à titulação apresentada ou à experiência, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará.

4.2.5 Para comprovação de experiência em instituição privada, será aceita cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de trabalho/contrato e/ou declaração expedida pela instituição para a qual prestou o serviço; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor, devidamente assinados pelo órgão ou entidade declarante, constando o período, carga horária e função.

4.2.6 Para comprovação de experiência profissional não serão aceitos estágios.

4.2.7 Para efeitos de pontuação, a contagem dos semestres considerará apenas o semestre completo.

4.3. Do empate:

4.3.1 Em caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior tempo de experiência profissional na área (comprovado);
- b) Maior titulação;
- c) Maior idade.

5. DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL

- 5.1. O candidato que desejar interpor recurso acerca do edital, da homologação das inscrições e do resultado preliminar referente a Análise Curricular poderá fazê-lo, via e-mail, conforme cronograma do Anexo I.
- 5.2. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos.
- 5.3. Não será aceita a inclusão de documentos para pontuação no ato do recurso.
- 5.4. O resultado final após interposição de recursos, será publicado de acordo com o cronograma do Anexo I.
- 5.5. Não caberá recurso contra o resultado final.

6. DA CONVOCAÇÃO

- 6.1. A convocação do candidato selecionado obedecerá à lista de classificação e deverá ser feita preferencialmente por e-mail, através dos contatos registrados no ato da inscrição, durante a vigência do programa.
- 6.2. Após receber a convocação para assumir vaga, o candidato terá o prazo de até 48 horas para encaminhar a documentação necessária para contratação, que estará especificada no e-mail. Caso não apresente a documentação no prazo solicitado o candidato será considerado desistente e haverá convocação do próximo classificado.
- 6.3. O candidato será informado da data, horário e local de comparecimento para assinar o contrato e apresentar os originais. A formalização da contratação poderá ocorrer de maneira alternativa.
- 6.4. O não atendimento à convocação para apresentação da documentação ou o não comparecimento na data estipulada ou na maneira solicitada pela instituição para apresentar os originais, implicará na desclassificação do candidato e na convocação do próximo da lista.
- 6.5. É de responsabilidade do candidato atentar-se à sua caixa de e-mail, tal como o direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira.
- 6.6. Em caso de não preenchimento das vagas por servidores efetivos do IFNMG, serão convocados os candidatos externos, através de e-mail inserido no ato da inscrição, observada a lista de classificação.
- 6.7. Os candidatos externos e internos deverão observar todos os subitens listados no item 6 “DA CONVOCAÇÃO”.
- 6.8. Após a finalização do contrato do candidato convocado, e estando na vigência do processo seletivo simplificado, a coordenação do projeto poderá convocar o próximo da lista.

7. DA REMUNERAÇÃO

- 7.1. As atribuições dos profissionais, que são servidores efetivos, não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011.
- 7.2. O pagamento dos valores será feito individualmente por meio da Fundação de Apoio, contratada para a gestão administrativa e financeira do projeto, por meio de depósito bancário em contracorrente nominal específica. A remuneração dos envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada e registrada.
- 7.3. Sobre os valores pagos aos colaboradores(as) externos(as), incidirão descontos de 11% de INSS, 3% ISSQN e IR, de acordo com a tabela do município de atuação do(a) colaborador(a); as alíquotas serão atualizadas de acordo com a legislação em vigor.
- 7.4. Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISSQN e IR) apenas para servidores(as) efetivos(as) federais da rede de educação.
- 7.5. Os encargos e os valores a serem pagos:

QUADRO 3

Encargo	Carga horária máxima mensal	Valor da hora (60 minutos)	Valor mensal máxima

Apoio Administrativo	60 horas	R\$ 18,00	R\$ 1.080,00
----------------------	----------	-----------	--------------

8. DAS ATIVIDADES

8.1. As atividades do **apoio administrativo** poderão ser desenvolvidas na modalidade presencial ou remota, conforme as necessidades do Projeto Norteja e das demandas apresentadas pela Coordenação Adjunta, observadas as diretrizes e os objetivos do projeto, de modo a assegurar o adequado acompanhamento e atendimento aos estudantes.

8.2. A carga horária será distribuída de segunda a sexta, no período diurno e/ou noturno, conforme funcionamento das turmas.

8.3. A classificação no processo seletivo não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado a partir da liberação da vaga.

9. DAS ATRIBUIÇÕES:

9.1. Apoio Administrativo

9.1.1. Atuar conjuntamente com a equipe de colaboradores locais no projeto NORTEJA, Campus Almenara, sob supervisão do coordenador adjunto;

9.1.2. Apoiar a intermediação entre o IFNMG - Campus Almenara e as instituições estaduais e municipais que oferecem cursos regulares de ensino fundamental e médio na modalidade EJA, estreitando as relações institucionais e promovendo o desenvolvimento dos cursos por meio de parcerias colaborativas;

9.1.3. Trabalhar em conjunto com diretores e gestores das escolas estaduais e municipais parceiras, bem como com as respectivas superintendências de ensino, visando a estabelecer uma parceria colaborativa para o melhor desenvolvimento dos cursos de EJA;

9.1.4. Atuar junto com o coordenador adjunto nas atividades administrativas;

9.1.5. Realizar a execução das atividades administrativas e operacionais do projeto, incluindo a elaboração e o acompanhamento de editais de processos seletivos de professores formadores e discentes, a instrução e formalização dos procedimentos de contratação de bolsistas, a realização dos trâmites administrativos relacionados à concessão e ao pagamento de bolsas, bem como o apoio às rotinas administrativas, documentais e de gestão do projeto, em conformidade com as normas institucionais e as orientações da Coordenação Geral e da Coordenação Adjunta.

10. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Caso a aplicação do percentual de 5% de reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, até o limite de 20% de que trata o art. 5º da Lei n. 8.112/90, ou seja, somente será reservada vaga para deficiente caso sejam ofertadas, no mínimo, 5 vagas em cada cargo.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O prazo de validade do processo seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data da Homologação do Resultado, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano a critério da Instituição.

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.

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, retificações ou qualquer documento necessário à divulgação e execução do processo seletivo.

11.5. O profissional poderá ser desligado a qualquer tempo por solicitação justificada, por descumprimento da função ou por questão administrativa.

11.6. Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da coordenação: nortejaifnmg@gmail.com.

11.7. A participação no processo seletivo, objeto deste edital, implica imediata ciência e aceitação das condições ora estabelecidas, tanto neste edital, quanto em seus Anexos, não podendo, portanto, o candidato alegar desconhecimento.

11.8. É de responsabilidade do candidato, caso não receba qualquer informação nos prazos indicados neste edital, a verificação de eventuais problemas de comunicação e retorno de informação, através do e-mail nortejaifnmg@gmail.com.

11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral e Coordenação Adjunta do Programa e pela Pró-Reitoria de Ensino do IFNMG.



Documento assinado eletronicamente por **Joaquim Neto de Sousa Santos, Diretor(a) Geral**, em 19/08/2026, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2684005** e o código CRC **6E166ED4**.

ANEXO I - CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	19/08/2026
Recurso contra o Edital (via e-mail selecao@fadetec.org.br)	20/08/2026
Resultado dos recursos contra o Edital	21/08/2026
Inscrições	21/08/2026 até o dia 25/08/2026
Resultado preliminar da análise curricular	27/08/2026
Recursos contra a análise curricular (via e-mail selecao@fadetec.org.br)	28/08/2026
Resultado dos recursos	31/08/2026
Homologação do resultado final	31/08/2026
Convocação para início dos trabalhos (via e-mail)	A definir pela coordenação do curso

ANEXO II

QUADRO – Pontuação para Apoio Administrativo

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
1. Formação acadêmica	1.1 Especialização em qualquer área.	15 pontos	25 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado apenas 1 título)	Os certificados, diplomas ou declarações de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Somente será considerado o curso concluído. A comprovação do curso concluído no exterior deverá ser feita por meio

	1.2 Mestrado ou doutorado em qualquer área.	25 pontos		do diploma revalidado por instituição de ensino superior do Brasil. Somente será pontuado documento no qual constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação. (Não cumulativa).
2. Experiência profissional	2.2 Experiência profissional comprovada na EJA (exceto estágio)	05 pontos por semestre	25 pontos	Por semestre, entenda: semestre completo. Os documentos que fazem menção a períodos deverão permitir identificar, claramente, o período inicial e final (se for o caso neste último) da experiência, não sendo assumido, implicitamente, que o período final seja a data atual. Não serão pontuados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato(a). Tipos de documentos comprobatórios: certidão expedida pelo poder público federal, estadual ou municipal (exemplo: Mapa de Tempo de Serviço); carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato) ou declaração do empregador; contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração do contratante; termo de exercício acompanhado do último contracheque. Os documentos não poderão conter rasuras e/ou emendas. Certificados na EJA precisam conter o nome EJA ou Educação de Jovens e Adultos para a devida comprovação.

3. Cursos	3.1 Experiência no Projeto Norteja	10 pontos por semestre	50 pontos	Somente será pontuado documento no qual constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação. Por semestre, entenda: semestre completo.
Pontuação Máxima		100 pontos		