



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

EDITAL Nº. 62, DE 01 DE MARÇO DE 2023

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS, em exercício, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Reitor (a) nº1.174 de 15 de dezembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 16 de dezembro de 2020 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 as funções de Supervisor Financeiro, Supervisor pedagógico, Apoio administrativo e pedagógico e Apoio administrativo e tecnológico, no projeto NORTEJA. 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 selecionar Equipe Multidisciplinar- Apoio Administrativo, Financeiro, Pedagógico e tecnológico no projeto NORTEJA: O IFNMG e a EJA-Integrada:

QUADRO 1

Encargo	Função	Quantitativo de vagas	Campus
Supervisor financeiro	Execução e acompanhamento administrativo e financeiro	CR*	Reitoria
Supervisor pedagógico	Planejamento, execução e acompanhamento pedagógico e administrativo	CR*	
Apoio Administrativo e Pedagógico	Divulgação, permanência e êxito e busca ativa	CR*	
Apoio Administrativo e tecnológico	acompanhamento administrativo e tecnológico	CR*	

* 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 supervisor financeiro, supervisor pedagógico, o apoio administrativo e pedagógico e apoio administrativo e tecnológico selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos 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.

1.4 Podem concorrer a este edital servidores ativos permanentes, substitutos, visitantes e inativos da Rede Federal EPCT 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 Os membros da comunidade externa poderão ser selecionados excepcionalmente nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores da Rede Federal EPCT.

- 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: fadetec.org.br/editais-2023.
- 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.
- 2.3 Flexibilidade em aceitar e incorporar sugestões da equipe da coordenação, quando for o caso.
- 2.4 Ter habilitação para atuação no encargo para o qual pleiteia, conforme as especificações do Quadro 2.

QUADRO 2

Encargo	Função	Formação Mínima
Supervisor financeiro	Execução e acompanhamento administrativo e financeiro	Graduação em Administração ou Contabilidade
Supervisor pedagógico	Planejamento, execução e acompanhamento pedagógico e administrativo	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior.
Apoio Administrativo e Pedagógico	Divulgação, permanência e êxito e busca ativa	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior.
Apoio Administrativo e tecnológico	Acompanhamento administrativo e tecnológico	Graduação concluída ou em andamento em: Sistemas de Informação; Ciência da Computação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou curso técnico em Informática

2.5 Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função, enquadrar-se no seguinte perfil:

- 2.5.1 Possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet;
- 2.5.2 Ter disponibilidade para atender às convocações das coordenações do Programa.
- 2.5.3 Possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função;
- 2.5.4 Possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais, caso necessário;
- 2.5.5 Possuir disponibilidade para participar de webconferências;
- 2.5.6 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 da Rede Federal EPCT) ou categoria 2 (membro externo).
- 3.3 O candidato poderá fazer sua inscrição somente para um cargo.
- 3.4 Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a última inscrição realizada.
- 3.5 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.
- 3.6 As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, disponíveis no endereço: https://docs.google.com/forms/d/1uwERH0HrPbltgyDjSlwiPDOb1q0VkiNix0ZbzQwRK_I/edit
- 3.7 Não poderão concorrer a este edital candidato que tenha contrato ativo junto a FADETEC e/ou tenha solicitado rescisão do seu contrato nos últimos 6 (seis) meses que antecedem o presente certame.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.9.1 Documentos a serem anexados no Formulário de inscrição:
- 3.9.2 Documento de Identificação oficial com foto;
- 3.9.3 CPF;
- 3.9.4 Documento que comprove, quando for o caso, que o(a) candidato(a) faz parte do quadro de servidor da Rede Federal EPCT; (mapa de tempo, declaração assinada pelo setor de RH ou comprovante da carteira funcional)
- 3.9.5 Todos os documentos que comprovem a formação exigida no Quadro 2, formação mínima (certificado de conclusão de curso, diploma).
- 3.9.6 Todos os documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Anexo II;
- 3.9.7 Formulário Somatório de Pontuação, indicando a pontuação obtida, Anexo III;
- 3.10 O(A) candidato(a), ao efetivar sua inscrição, declara acatar na íntegra as normas deste edital.
- 3.11 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.
- 3.12 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.
- 3.13 O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 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 Quadro 3.
- 4.1.3 A classificação será efetivada em listas distintas de acordo com as categorias previstas: categoria 1 (servidor da Rede Federal EPCT) 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 O processo de classificação inicial se dará por ordem decrescente do total de pontos, com avaliação máxima em conformidade com o Anexo II.

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, monitorias ou tutorias.

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 (item 2.1 do Anexo II) (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, até as 18 horas, 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 Contra o resultado final não caberá recurso.

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação dos candidatos selecionados 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, 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 responsabilidade do candidato atentar-se com 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 da Rede Federal, 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".

7. DA REMUNERAÇÃO

7.1 As atribuições dos profissionais, que são servidores, 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 mensal	Valor da hora (60 minutos)	Valor mensal	Quantidade de Meses
Supervisor financeiro	60	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	18*
Supervisor pedagógico	60	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	18*
Apoio Administrativo e Pedagógico	60	R\$ 18,00	R\$1.080,00	18*
Apoio Administrativo e tecnológico	80	R\$ 18,00	R\$1.440,00	7*

* podendo ser prorrogado

8. DAS ATIVIDADES

8.1 As atividades serão realizadas a distância, assim como os treinamentos e/ou reuniões.

8.2 A carga horária será distribuída de segunda a sexta, no período noturno.

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 Supervisor financeiro:**

9.1.1 Acompanhar, junto a FADETEC, todas as compras/licitações realizadas para andamento do projeto;

9.1.2 Descrever todo material para aquisição;

9.1.3 Organizar documentação relativa aos pagamentos dos bolsistas;

9.1.4 Realizar relatório mensal para pagamento dos bolsistas;

9.1.5 Realizar balanço financeiro, quando solicitado;

9.1.6 Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

9.2 Supervisor Pedagógico:

9.2.1 Acompanhar o desenvolvimento dos cursos;

9.2.2 Realizar reuniões pedagógicas sempre que necessário;

9.2.3 Solicitar relatório de permanência nas turmas;

- 9.2.4 Propor ações para busca ativa;
- 9.2.5 Acompanhar lançamentos no Sistec;
- 9.2.6 Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

9.3 Apoio Administrativo e Pedagógico:

- 9.3.1 Acompanhar a permanência com entrega de relatório semanais;
- 9.3.2 Realizar busca ativa;
- 9.3.3 Propor ações para busca ativa;
- 9.3.4 Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

9.4 Apoio Administrativo e tecnológico

- 9.4.1 Oferecer suporte técnico em informática aos usuários do NORTEJA;
- 9.4.2 Cadastrar os cursistas, professores e coordenadores nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem(AVA) – Moodle;
- 9.4.3 Criar e gerenciar toda a estrutura de cursos/módulos/disciplinas do NORTEJA;
- 9.4.4 Prover suporte técnico em informática a todos os usuários do NORTEJA cadastrados no Ambiente Virtual de Aprendizagem – Moodle;
- 9.4.5 Atender as solicitações de suporte ao Ambiente Virtual de Aprendizagem via e-mail e telefone;
- 9.4.6 Capacitar todos os usuários em relação ao acesso, montagem de sala virtual e utilização de ferramentas do Moodle;
- 9.4.7 Administrar o Ambiente Virtual de Aprendizagem.

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 de sua publicação, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano a critério da Instituição.
- 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.
- 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.

Montes Claros, 01 de março de 2023

assinado eletronicamente

Joaquina Aparecida Nobre da Silva
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Joaquina Aparecida Nobre da Silva, Reitor(a)**, em 01/03/2023, às 16:41, 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 **1473218** e o código CRC **B7209463**.

ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	01/03/2023
Recurso contra o Edital, para o e-mail nortejaifnmg@gmail.com	Até as 18 horas do dia 02/03/2023
Resultado dos recursos contra o Edital	após as 18 horas do dia 02/03/2023
Inscrições	das 08h00min00s do dia 03/03 às 17h00min00s do dia 08/03/2023
Homologação das Inscrições	09/03/2023
Recurso contra a Homologação das Inscrições, para o e-mail: nortejaifnmg@gmail.com	Até as 18 horas do dia 09/03/2023
Resultado da Homologação da inscrições após Recurso	10/03/2023
Resultado Preliminar da Análise Curricular	17/03/2023
Recursos contra a análise Curricular, para o e-mail: nortejaifnmg@gmail.com	Até as 18 horas do dia 18/03/2023
Resultado final após Interposição de Recursos	22/03/2023

ANEXO II
QUADRO DE PONTUAÇÃO
QUADRO 4 – Pontuação para Supervisor Financeiro

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
1. Formação acadêmica	1.1 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de formação ou áreas afins em Programa reconhecido pela CAPES	20 pontos	20 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 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	2.1 Experiência comprovada na área de licitação (exceto tutoria/monitoria/ estágio)	02 pontos por semestre	30 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. 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.
	2.2 Experiência profissional Comprovada na área de formação (exceto tutoria/monitoria/ estágio)	02 pontos por semestre		
3. Cursos	3.1 Cursos na área da EJA	05 pontos por certificado	15 pontos	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 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. Certificados na EJA precisam conter o nome EJA ou Educação de Jovens e Adultos para a devida comprovação.
	3.2 Cursos na área da EJA em andamento com no mínimo 100 horas. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.	05 pontos por certificado	05 pontos	
Pontuação Máxima		100 pontos		

QUADRO 5 – Pontuação para Supervisor Pedagógico

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
1. Formação acadêmica	1.1 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na EJA em Programa reconhecido pela CAPES	20 pontos	20 pontos (pontuação não cumulativa, sendo	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 do diploma revalidado por instituição de ensino superior do Brasil. Somente será pontuado documento no qual constem todos os dados

			considerado apenas 1 título)	necessários à sua perfeita comprovação. (Não cumulativa). Certificados na EJA precisam conter o nome EJA ou Educação de Jovens e Adultos para a devida comprovação.
	1.2 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de formação em Programa reconhecido pela CAPES	10 pontos	10 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado apenas 1 título)	
2.Experiência profissional	2.1 Experiência profissional comprovada em Supervisão pedagógica na EJA (exceto tutoria/monitoria/estágio)	02 pontos por semestre	30 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.
	2.2 Experiência profissional Comprovada como professor na EJA (exceto tutoria/monitoria/estágio)	02 pontos por semestre	20 pontos	
3. Cursos	3.1 Cursos na área da EJA	05 pontos por certificado	15 pontos	Os certificados, diplomas ou as 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 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. Certificados na EJA precisam conter o nome EJA ou Educação de Jovens e Adultos para a devida comprovação.
	3.2 Cursos na área da EJA em andamento com no mínimo 100 horas. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.	05 pontos por certificado	5 pontos	
Pontuação Máxima		100 pontos		

QUADRO 6 – Pontuação para Apoio Administrativo e Pedagógico

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
1.Formação acadêmica	1.1 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado)	20 pontos	20 pontos (pontuação não cumulativa,	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 do

	na EJA em Programa reconhecido pela CAPES		sendo considerado apenas 1 título)	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). Certificados na EJA precisam conter o nome EJA ou Educação de Jovens e Adultos para a devida comprovação.
	1.2 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de formação em Programa reconhecido pela CAPES	10 pontos	10 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado apenas 1 título)	
2. Experiência profissional	2.1 Experiência profissional comprovada na EJA (exceto tutoria/monitoria/estágio)	02 pontos por semestre	30 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.
	2.2 Experiência profissional Comprovada na área de formação (exceto tutoria/monitoria/estágio)	02 pontos por semestre	20 pontos	
3. Cursos	3.1 Cursos na área da EJA	05 pontos por certificado	15 pontos	Os certificados, diplomas ou as 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 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. Certificados na EJA precisam conter o nome EJA ou Educação de Jovens e Adultos para a devida comprovação.
	3.2 Cursos na área da EJA em andamento com no mínimo 100 horas. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.	05 pontos por certificado	5 pontos	
Pontuação Máxima		100 pontos		

QUADRO 7 – Pontuação para Apoio Administrativo e Tecnológico

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
1. Formação acadêmica	1.1 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado)	20 pontos	20 pontos (pontuação não cumulativa,	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 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).

	na EJA em Programa reconhecido pela CAPES		sendo considerado apenas 1 título)	Certificados na EJA precisam conter o nome EJA ou Educação de Jovens e Adultos para a devida comprovação.
	1.2 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de formação em Programa reconhecido pela CAPES	10 pontos	10 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado apenas 1 título)	
2. Experiência profissional	2.1 Experiência profissional comprovada na função EAD (exceto tutoria/monitoria/ estágio)	02 pontos por semestre	30 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.
	2.2 Experiência profissional Comprovada na área de formação (exceto tutoria/monitoria/ estágio)	02 pontos por semestre	20 pontos	
3. Cursos	3.1 Cursos na área da EJA	05 pontos por certificado	15 pontos	Os certificados, diplomas ou as 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 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. Certificados na EJA precisam conter o nome EJA ou Educação de Jovens e Adultos para a devida comprovação.
	3.2 Cursos na área da EJA em andamento com no mínimo 100 horas. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.	05 pontos por certificado	5 pontos	
Pontuação Máxima		100 pontos		

ANEXO III
FORMULÁRIO DE SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO - Supervisor financeiro

Identificação (nome completo):		
CPF:		
Encargo: Supervisor financeiro		
Categoria: () servidor(a) da Rede Federal EPCT () membro Externo		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL DO ITEM
1. Formação acadêmica	1.1 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de formação ou áreas afins em Programa reconhecido pela CAPES	
2. Experiência profissional	2.1 Experiência comprovada na área de licitação (exceto tutoria/monitoria/estágio)	
	2.2 Experiência profissional Comprovada na área de formação (exceto tutoria/monitoria/estágio)	
3. Cursos	3.1 Cursos na área da EJA	
	3.2 Cursos na área da EJA em andamento com no mínimo 100 horas. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.	
TOTAL DA TABELA		

FORMULÁRIO DE SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO - Supervisor Pedagógico

Identificação (nome completo):		
CPF:		
Encargo: Supervisor Pedagógico		
Categoria: () servidor(a) da Rede Federal EPCT () membro Externo		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL DO ITEM
1. Formação acadêmica	1.1 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na EJA em Programa reconhecido pela CAPES	
	1.2 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de formação em Programa reconhecido pela CAPES	

2.Experiência profissional	2.1 Experiência profissional comprovada em Supervisão pedagógica na EJA (exceto tutoria/monitoria/estágio)	
	2.2 Experiência profissional comprovada como professor na EJA (exceto tutoria/monitoria/estágio)	
3. Cursos	3.1 Cursos na área da EJA	
	3.2 Cursos na área da EJA em andamento com no mínimo 100 horas. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.	
TOTAL DA TABELA		

FORMULÁRIO DE SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO - Apoio administrativo e pedagógico

Identificação (nome completo):		
CPF:		
Encargo: Apoio administrativo e pedagógico		
Categoria: () servidor(a) da Rede Federal EPCT () membro Externo		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL DO ITEM
1.Formação acadêmica	1.1 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na EJA em Programa reconhecido pela CAPES	
	1.2 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de formação em Programa reconhecido pela CAPES	
2.Experiência profissional	2.1 Experiência profissional comprovada na EJA (exceto tutoria/monitoria/estágio)	
	2.2 Experiência profissional Comprovada na área de formação (exceto tutoria/monitoria/ estágio)	
3. Cursos	3.1 Cursos na área da EJA	
	3.2 Cursos na área da EJA em andamento com no mínimo 100 horas. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.	
TOTAL DA TABELA		

FORMULÁRIO DE SOMATÓRIO DE PONTUAÇÃO - Apoio administrativo e tecnológico

Identificação (nome completo):		
CPF:		
Encargo: Apoio administrativo e tecnológico		
Categoria: () servidor(a) da Rede Federal EPCT () membro Externo		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL DO ITEM
1. Formação acadêmica	1.1 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na EJA em Programa reconhecido pela CAPES	
	1.2 Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de formação em Programa reconhecido pela CAPES	
2. Experiência profissional	2.1 Experiência profissional comprovada na função em EAD (exceto tutoria/monitoria/estágio)	
	2.2 Experiência profissional Comprovada na área de formação (exceto tutoria/monitoria/ estágio)	
3. Cursos	3.1 Cursos na área da EJA	
	3.2 Cursos na área da EJA em andamento com no mínimo 100 horas. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados nos itens acima.	
TOTAL DA TABELA		