



## **EDITAL Nº 30, DE 11 DE SETEMBRO DE 2026**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE APOIO TÉCNICO PARA O PROJETO PÓS-EQ – ESCOLA QUILOMBOLA**

A Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico Fluminense – Fundação PRÓ-IFF, em parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense – IFFluminense, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, o Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, a Resolução IFF nº 25/2012, o Termo de Execução Descentralizada – TED nº 17.269, relativo ao projeto ‘Escola Quilombo: Curso de Especialização em Relações Étnico-Raciais na Educação Escolar Quilombola’, e as demais normas aplicáveis, torna público o presente Edital, que estabelece as normas para seleção de 2 (dois) bolsistas de apoio técnico para atuação no referido curso de pós-graduação lato sensu.

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente processo seletivo será promovido pela Fundação PRÓ-IFF e executado exclusivamente pela Comissão de Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 1.598/DGCCENTRO-IFFLU, de 27 de agosto de 2026, vinculada ao Processo nº 23318.004104.2026-62.

**Art. 2º** Compete exclusivamente à Comissão realizar a habilitação das inscrições, a análise documental, a atribuição de pontuação, a classificação dos candidatos, a análise dos recursos e a elaboração dos resultados preliminar e final.

**Art. 3º** Os atos e as decisões da Comissão serão registrados no processo administrativo correspondente.

**Art. 4º** A seleção será realizada em etapa única de análise documental, de caráter eliminatório e classificatório, conforme os requisitos e os baremas constantes deste Edital.

**Art. 5º** A inscrição implica ciência e aceitação integral das normas deste Edital e de seus anexos, não sendo admitida alegação de desconhecimento.

#### **SEÇÃO II**

#### **DO OBJETO, DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS**

**Art. 6º** A seleção destina-se ao preenchimento de 1 (uma) vaga para Bolsista de Apoio Técnico Administrativo e 1 (uma) vaga para Bolsista de Apoio Técnico em Tecnologias da Informação e Educação a Distância – TI/EaD, conforme o Anexo II.

**Art. 7º** Os bolsistas selecionados atuarão no Projeto Pós-EQ – Escola Quilombola, prestando apoio às atividades administrativas, acadêmicas, tecnológicas e operacionais necessárias à execução do curso.

**Art. 8º** A seleção não gera vínculo empregatício, estatutário ou temporário com a Fundação PRÓ-IFF ou com o IFFluminense, sendo a atuação formalizada exclusivamente por meio de concessão de bolsa vinculada ao projeto, conforme o Art. 4º, §1º da Lei nº 8.958/1994, e Art. 18 da Resolução IFF nº25/2012.

### **SEÇÃO III**

#### **DO PÚBLICO HABILITADO E DOS REQUISITOS**

**Art. 9º** Poderá participar o servidor público ativo, em efetivo exercício e pertencente ao quadro permanente de instituição integrante da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

**Art. 10.** São requisitos gerais para ambas as funções:

- I – possuir disponibilidade para cumprir 15 (quinze) horas semanais de atividades no projeto, fora da jornada regular de trabalho na instituição de origem, a execução não poderá prejudicar o cumprimento da jornada funcional do servidor;
- II – possuir disponibilidade para participar de reuniões e atividades presenciais ou remotas, inclusive, eventualmente, no período noturno ou aos finais de semana;
- III – possuir equipamento e acesso à internet adequados à realização das atividades remotas;
- IV – apresentar a documentação exigida neste Edital; e
- V – manter, durante a vigência da bolsa, vínculo e condição funcional compatíveis com a atuação no projeto.

**Art. 11.** São requisitos específicos para a função de Bolsista de Apoio Técnico Administrativo:

- I – possuir graduação em Administração, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação;
- II – possuir experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em atividades de apoio administrativo a programas ou projetos educacionais; e
- III – possuir experiência profissional mínima de 1 (um) ano em registro acadêmico, processos seletivos, matrícula ou acompanhamento da vida acadêmica.

**Art. 12.** São requisitos específicos para a função de Bolsista de Apoio Técnico em Tecnologias da Informação e Educação a Distância – TI/EaD:

- I – possuir graduação na área de Computação ou Tecnologia da Informação, incluindo Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação, Informática ou área correlata, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação;
- II – possuir experiência mínima de 1 (um) ano na administração do Google Workspace for Education ou de ambiente institucional equivalente; e
- III – possuir experiência mínima de 1 (um) ano em suporte tecnológico a professores, estudantes ou atividades educacionais.

### **SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 13.** São atribuições do Bolsista de Apoio Técnico Administrativo:

- I – organizar documentos, expedientes, arquivos, inscrições, cadastros e comunicações administrativas do projeto;
- II – prestar apoio operacional aos processos seletivos vinculados ao projeto, especialmente na organização de documentos, inscrições, comunicações e listas, sem exercer competência decisória própria das respectivas comissões;
- III – apoiar os procedimentos de matrícula, registro acadêmico, atualização cadastral e acompanhamento da vida acadêmica dos cursistas;

- IV – acompanhar frequência, registros acadêmicos, notas e informações necessárias ao funcionamento do curso, mediante autorização institucional;
- V – elaborar e organizar listas, planilhas, declarações, ofícios, comunicações e relatórios administrativos;
- VI – apoiar a comunicação institucional, a divulgação do curso e a organização dos encontros, reuniões e eventos do projeto;
- VII – apoiar os procedimentos de solicitação de compras, recebimento e conferência de materiais;
- VIII – organizar notas fiscais e demais documentos relativos à execução financeira;
- IX – subsidiar a equipe responsável pela prestação de contas, preservada a segregação de funções; e
- X – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função e com os objetivos do projeto.

**Art. 14.** São atribuições do Bolsista de Apoio Técnico em Tecnologias da Informação e Educação a Distância – TI/EaD:

- I – administrar, no âmbito do projeto, o Google Workspace for Education e as ferramentas institucionais utilizadas pelo curso;
- II – organizar e gerenciar salas virtuais, usuários, grupos, permissões e pastas compartilhadas;
- III – prestar suporte tecnológico a professores, cursistas, tutores e equipe do projeto;
- IV – criar e administrar formulários eletrônicos, links de acesso, registros de presença e fluxos digitais;
- V – prestar apoio tecnológico e operacional aos processos seletivos vinculados ao projeto, incluindo elaboração de formulários, organização de arquivos digitais e suporte aos sistemas utilizados, sem exercer competência decisória própria das respectivas comissões;
- VI – publicar e organizar materiais disponibilizados pelos professores nos ambientes virtuais;
- VII – apoiar a realização de aulas síncronas, reuniões e atividades on-line;
- VIII – apoiar a administração do site, e-mail institucional, redes sociais e demais canais digitais do projeto;
- IX – produzir ou adaptar materiais digitais de divulgação e orientação, respeitando a identidade visual do projeto;
- X – organizar os arquivos digitais do projeto, observando as normas de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados; e
- XI – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função e com os objetivos do projeto.

## SEÇÃO V

### DA CARGA HORÁRIA, DO LOCAL E DO ACOMPANHAMENTO

**Art. 15.** A carga horária de dedicação ao projeto será de 15 (quinze) horas semanais, em regime híbrido, distribuída conforme as demandas e o cronograma do curso.

**Art. 16.** O local de referência para as atividades presenciais será o Instituto Federal Fluminense – Campus Campos Centro.

**Art. 17.** As atividades poderão ocorrer eventualmente no período noturno ou aos finais de semana, especialmente durante aulas, reuniões e encontros presenciais, mediante comunicação prévia e sem extrapolção da carga horária semanal.

**Art. 18.** As atividades do projeto deverão ser realizadas fora da jornada regular de trabalho do servidor na instituição de origem.

**Art. 19.** O acompanhamento das atividades será realizado pela Supervisão do Projeto, mediante relatório mensal simplificado contendo a descrição das atividades desenvolvidas e das principais entregas realizadas.

**Art. 20.** A concessão e o pagamento mensal da bolsa observarão os procedimentos administrativos estabelecidos pela Fundação PRÓ-IFF.

## **SEÇÃO VI DA BOLSA E DA VIGÊNCIA**

**Art. 21.** O(a) bolsista receberá o pagamento das atividades por meio de depósito bancário feito pela Fundação PRÓ-IFF em conta corrente de sua titularidade, estando condicionado ao efetivo exercício das funções.

**Art. 22.** Cada bolsista fará jus a bolsa mensal no valor de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais), condicionada ao efetivo exercício das atividades e à disponibilidade orçamentária do projeto.

**Art. 23.** Cada bolsista poderá receber até 13 (treze) bolsas mensais de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais), correspondentes a até 13 (treze) meses de atuação. O início das atividades está previsto para 1º de outubro de 2026, condicionado à efetivação do cadastro do bolsista na Fundação PRÓ-IFF.

**Art. 24.** A bolsa não contempla férias, décimo terceiro salário, auxílio-transporte, auxílio-alimentação ou quaisquer benefícios de natureza trabalhista.

**Art. 25.** É vedado o acúmulo de bolsas concedidas pela Fundação PRÓ-IFF pelo mesmo profissional, durante o mesmo período, que somadas extrapolem 20 horas semanais.

## **SEÇÃO VII DAS INSCRIÇÕES**

**Art. 26.** A inscrição será gratuita e realizada exclusivamente pela internet, no período de 31 de agosto a 4 de setembro de 2026, conforme o Anexo I.

**Art. 27.** O candidato deverá preencher e assinar o Formulário de Inscrição editável, disponibilizado em arquivo DOCX junto a este Edital e reproduzido no Anexo V, e enviá-lo, juntamente com a documentação comprobatória, em arquivo único no formato PDF, legível, completo e organizado na ordem indicada no art. 28, para o e-mail posescolaquilombo@gmail.com.

**Art. 28.** Para a inscrição, deverão ser apresentados:

- I – Formulário de Inscrição constante do Anexo V, devidamente preenchido e assinado;
- II – documento oficial de identificação com foto;
- III – comprovante de vínculo funcional ativo e pertencimento ao quadro permanente de instituição integrante da Rede Federal;
- IV – diploma ou certificado que comprove a formação mínima exigida para a função;
- V – documentos que comprovem as experiências profissionais exigidas como requisitos;
- VI – documentos comprobatórios dos títulos e das experiências que o candidato pretende pontuar conforme o Anexo III ou IV; e
- VII – Termo de Responsabilidade constante do Anexo VIII, devidamente preenchido e assinado.

**Art. 29.** Em caso de mais de uma inscrição para a mesma função, será considerada somente a última inscrição enviada dentro do prazo.

**Art. 30.** A ausência, incompletude ou ilegibilidade de documento necessário à comprovação de requisito obrigatório acarretará a inabilitação do candidato.

**Art. 31.** Não será permitida a complementação da documentação após o encerramento das inscrições, ressalvada a possibilidade de a Comissão realizar diligência exclusivamente para esclarecer informação já constante dos documentos apresentados.

**Art. 32.** O candidato será responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação enviada.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA COMPROVAÇÃO E DA PONTUAÇÃO**

**Art. 33.** A experiência profissional poderá ser comprovada por declaração institucional, certidão funcional, portaria, contrato, termo de compromisso, carteira de trabalho ou documento equivalente que permita identificar o candidato, a instituição, a atividade desempenhada e o respectivo período.

**Art. 34.** Os títulos serão comprovados por diploma ou certificado emitido por instituição reconhecida ou regularmente credenciada, conforme a legislação aplicável.

**Art. 35.** Um mesmo documento poderá ser utilizado para comprovar mais de um critério de pontuação, desde que demonstre, de maneira clara, o exercício das diferentes atividades previstas no respectivo barema.

**Art. 36.** É vedado a utilização do mesmo documento em período concomitante para comprovação de critérios de pontuação.

**Art. 37.** Para a contagem da experiência, serão considerados períodos completos de 6 (seis) meses, desprezadas as frações inferiores, observado o limite máximo de cada critério.

**Art. 38.** Somente serão pontuados os títulos e as experiências devidamente comprovados e apresentados dentro do prazo de inscrição.

**Art. 39.** Não haverá pontuação mínima para classificação. Serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, todos os candidatos que cumprirem integralmente os requisitos obrigatórios da respectiva função.

## **SEÇÃO IX**

### **DA HABILITAÇÃO, DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 40.** O resultado preliminar apresentará:

- I – a relação dos candidatos habilitados, com a pontuação obtida em cada critério, a pontuação total e a classificação provisória na respectiva função; e
- II – a relação dos candidatos inabilitados, acompanhada do respectivo motivo.

**Art. 41.** Os candidatos inabilitados não terão os documentos classificatórios pontuados e não integrarão a lista de classificação provisória.

**Art. 42.** Serão publicadas listas de classificação independentes para cada função.

**Art. 43.** Em caso de empate na função de Apoio Técnico Administrativo, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – maior pontuação em experiência em registro acadêmico, processos seletivos, matrícula ou acompanhamento da vida acadêmica;
- II – maior pontuação em apoio administrativo, financeiro ou operacional a programas e projetos educacionais;
- III – maior pontuação em programas públicos destinados a públicos específicos; e
- IV – maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

**Art. 44.** Em caso de empate na função de Apoio Técnico em TI/EaD, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – maior pontuação em administração do Google Workspace for Education;
- II – maior pontuação em gestão de ambientes virtuais e ferramentas educacionais;
- III – maior pontuação em suporte tecnológico ou docência em Informática; e

IV – maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

## SEÇÃO X DOS RECURSOS

**Art. 45.** Será admitida uma única fase recursal contra a habilitação, a inabilitação, a pontuação ou a classificação divulgada no resultado preliminar.

**Art. 46.** O recurso deverá ser fundamentado, indicar objetivamente o item questionado e ser apresentado por meio do formulário constante do Anexo VII, enviado para o e-mail indicado no art. 27, no prazo previsto no Anexo I.

**Art. 47.** Não será aceita a apresentação de documento novo ou a complementação da documentação de inscrição na fase recursal.

**Art. 48.** A Comissão poderá rever a pontuação, a habilitação ou a classificação quando constatado erro de análise, de cálculo ou de aplicação das regras deste Edital.

**Art. 49.** Após a análise dos recursos, será publicado o resultado final, contendo a classificação definitiva dos candidatos por função.

## SEÇÃO XI DA PUBLICIDADE, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

**Art. 50.** O edital, os resultados, as convocações e os demais comunicados oficiais serão publicados no Portal de Seleções do IFFluminense (<https://selecoes.iff.edu.br/>) e na página de Editais Abertos da Fundação PRÓ-IFF (<https://pro-iff.org.br/editais-abertos/>).

**Art. 51.** O resultado final será encaminhado pela Comissão à Superintendência da Fundação PRÓ-IFF para homologação.

**Art. 52.** A convocação será publicada juntamente com o resultado final, devendo o candidato convocado manifestar aceite e apresentar, até as 17 horas do dia 14 de setembro de 2026, os documentos pessoais e cadastrais solicitados pela Fundação PRÓ-IFF, a Declaração de Distribuição da Carga Horária Funcional (Anexo IX), a Declaração de Autorização da Chefia Imediata (Anexo X) e o Termo de Compromisso do Bolsista fornecido pela Fundação, para implementação da bolsa.

**Art. 53.** O não atendimento à convocação no prazo estabelecido será considerado desistência e autorizará a convocação do candidato subsequente da mesma função.

**Art. 54.** Os candidatos habilitados e não convocados formarão cadastro de reserva, válido até o encerramento do projeto.

**Art. 55.** Em caso de desistência, desligamento ou necessidade de substituição, será convocado o candidato subsequente da mesma função, observados a vigência remanescente do projeto e os procedimentos de cadastro e pagamento da Fundação PRÓ-IFF.

## SEÇÃO XII DO DESLIGAMENTO

**Art. 56.** O bolsista poderá ser desligado:

- I – a pedido;
- II – por perda do vínculo ou da condição funcional exigida;
- III – por descumprimento das atribuições, da carga horária ou das entregas previstas;
- IV – por ausência injustificada ou não apresentação dos relatórios de atividades;
- V – por apresentação de informação ou documento falso;
- VI – por incompatibilidade superveniente com as atividades do projeto; ou
- VII – pelo encerramento, suspensão ou indisponibilidade orçamentária do projeto.

**Art. 57.** O desligamento por descumprimento será precedido de comunicação ao bolsista e oportunidade de manifestação, ressalvadas as hipóteses de encerramento do projeto ou perda objetiva de requisito obrigatório.

### SEÇÃO XIII DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA CONFIDENCIALIDADE

**Art. 58.** Os dados pessoais coletados serão tratados exclusivamente para as finalidades deste processo seletivo, da implementação da bolsa e da execução do projeto, observada a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**Art. 59.** Os bolsistas deverão preservar a confidencialidade dos documentos, informações acadêmicas, dados pessoais e credenciais a que tiverem acesso, utilizando apenas contas, equipamentos e ambientes autorizados pelo projeto ou pelo IFFluminense.

**Art. 60.** Ao término da atuação, os bolsistas deverão entregar os arquivos e materiais produzidos, devolver ou transferir os acessos e excluir eventuais cópias mantidas em equipamentos ou contas pessoais.

### SEÇÃO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 61.** A inexatidão das informações, a falsidade documental ou qualquer irregularidade constatada durante ou após a seleção poderá acarretar inabilitação, desclassificação, cancelamento da bolsa e adoção das medidas administrativas e legais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 62.** É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais e manter atualizados seus dados de contato.

**Art. 63.** Dúvidas e solicitações de esclarecimento deverão ser encaminhadas para o e-mail indicado no art. 27.

**Art. 64.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, observadas as normas do projeto e da Fundação PRÓ-IFF.

**Art. 65.** As despesas decorrentes deste Edital correrão à conta dos recursos do Termo de Execução Descentralizada – TED nº 17.269, relativo ao projeto ‘Escola Quilombo: Curso de Especialização em Relações Étnico-Raciais na Educação Escolar Quilombola’.

Campos dos Goytacazes (RJ), 11 de setembro de 2026.



Documento assinado digitalmente  
ERICA LUCIANA DE SOUZA SILVA  
Data: 11/09/2026 17:32:04-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Érica Luciana de Souza Silva  
Coordenadora do Projeto Pós-EQ – Escola Quilombola

ROMILDA DE  
FATIMA SUINKA DE  
CAMPOS:09093869  
272

Assinado de forma  
digital por ROMILDA DE  
FATIMA SUINKA DE  
CAMPOS:09093869272  
Data: 2026.09.11  
18:11:51 -03'00'

Romilda de Fátima Suinka de Campos  
Superintendente da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento  
Científico e Tecnológico Fluminense – PRÓ-IFF



Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico Fluminense

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| Etapa                                                        | Data               |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| Publicação do Edital e abertura das inscrições               | 11/09/2026         |
| Inscrições e envio da documentação                           | 11/09 a 18/09/2026 |
| Análise documental pela Comissão                             | 21/09/2026         |
| Resultado preliminar: habilitação, pontuação e classificação | 22/09/2026         |
| Recurso contra habilitação, pontuação ou classificação       | 23/09/2026         |
| Resultado dos recursos, resultado final e homologação        | 25/09/2026         |
| Convocação dos candidatos classificados                      | 25/09/2026         |
| Aceite e envio dos documentos para implementação da bolsa    | 25 a 29/09/2026    |
| Início das atividades                                        | 01/10/2026         |

**Observação:** o resultado preliminar reunirá a habilitação, a pontuação e a classificação. Os candidatos inabilitados não serão pontuados nem integrarão a lista classificatória.



## ANEXO II QUADRO DE VAGAS

| Função                                                                     | Vaga | Carga semanal | Regime  | Bolsa mensal | Previsão      |
|----------------------------------------------------------------------------|------|---------------|---------|--------------|---------------|
| Apoio Técnico Administrativo                                               | 1    | 15 horas      | Híbrido | R\$ 1.100,00 | Até 13 bolsas |
| Apoio Técnico em Tecnologias da Informação e Educação a Distância – TI/EaD | 1    | 15 horas      | Híbrido | R\$ 1.100,00 | Até 13 bolsas |

Local de referência: Instituto Federal Fluminense – Campus Campos Centro.

**Observação:** o início das atividades está previsto para 1º de outubro de 2026 e depende da efetivação do cadastro do bolsista na Fundação PRÓ-IFF.

### ANEXO III

#### BAREMA – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| Critério                                                                                                                                                                    | Pontuação                                | Máximo     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| Experiência em registro acadêmico, processos seletivos, matrícula ou acompanhamento da vida acadêmica                                                                       | 2 pontos por período completo de 6 meses | 24         |
| Experiência em apoio administrativo, financeiro ou operacional a programas e projetos educacionais                                                                          | 2 pontos por período completo de 6 meses | 20         |
| Experiência em Pronatec, Proeja, EJA-EPT, Mulheres Mil, UAB, programas coordenados ou fomentados pela SECADI ou outros programas públicos destinados a públicos específicos | 2 pontos por período completo de 6 meses | 12         |
| Fiscalização ou acompanhamento formal de contratos administrativos                                                                                                          | 3 pontos por contrato                    | 12         |
| Exercício de função de coordenação, gerência, chefia ou substituição formal dessas funções                                                                                  | 2 pontos por período completo de 6 meses | 12         |
| Outra graduação relacionada às atribuições da função                                                                                                                        | 8 pontos                                 | 8          |
| Pós-graduação relacionada às atribuições da função                                                                                                                          | 8 pontos                                 | 8          |
| Cursos de aperfeiçoamento relacionados às atribuições, com carga horária mínima de 20 horas                                                                                 | 1 ponto por curso                        | 4          |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                |                                          | <b>100</b> |

**Graduação relacionada:** Direito, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Comunicação Social, Marketing, Letras, Tecnologia da Informação ou outra formação cuja relação com as atribuições seja reconhecida, mediante decisão fundamentada da Comissão.

**Pós-graduação relacionada:** Administração, Gestão Pública, Gestão de Projetos, Direito, Direito Administrativo, Ciências Contábeis, Marketing, Comunicação Institucional, Gestão Educacional ou área correlata às atribuições da função.

## ANEXO IV

### BAREMA – APOIO TÉCNICO EM TI/EAD

| Critério                                                                                                                                                 | Pontuação                                | Máximo     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| Experiência na administração do Google Workspace for Education                                                                                           | 3 pontos por período completo de 6 meses | 30         |
| Experiência na gestão de Google Classroom, Meet, Drive, formulários, usuários, grupos, permissões ou ambientes virtuais de aprendizagem                  | 2 pontos por período completo de 6 meses | 20         |
| Experiência docente em Informática, inclusão digital ou tecnologias educacionais em Pronatec, Proeja, EJA, Mulheres Mil, UAB ou programas equivalentes   | 2 pontos por período completo de 6 meses | 14         |
| Experiência em desenvolvimento, integração ou automação de ferramentas digitais, formulários e fluxos de trabalho                                        | 2 pontos por período completo de 6 meses | 10         |
| Experiência em site, redes sociais, comunicação digital ou produção de materiais institucionais                                                          | 2 pontos por período completo de 6 meses | 8          |
| Pós-graduação em TI, Computação, EaD, tecnologias educacionais ou área correlata                                                                         | 10 pontos                                | 10         |
| Certificações ou cursos relacionados ao Google Workspace, EaD, segurança da informação ou tecnologias educacionais, com carga horária mínima de 20 horas | 2 pontos por certificado                 | 8          |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                             |                                          | <b>100</b> |



## ANEXO V FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome completo:

---

CPF: \_\_\_\_\_ Matrícula funcional:

---

Instituição de vínculo:

---

Cargo efetivo:

---

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone:

---

**Função pretendida:**

( ) Bolsista de Apoio Técnico Administrativo

( ) Bolsista de Apoio Técnico em Tecnologias da Informação e Educação a Distância – TI/EaD

Graduação:

---

Instituição: \_\_\_\_\_ Ano:

---

**Documentos incluídos no PDF único:**

( ) Documento oficial de identificação com foto

( ) Comprovante de vínculo funcional ativo e pertencimento ao quadro permanente

( ) Diploma ou certificado da formação mínima exigida

( ) Comprovantes das experiências profissionais obrigatórias

( ) Comprovantes dos títulos e experiências para pontuação

( ) Termo de Responsabilidade – Anexo VIII

Declaro que li e aceito as regras do Edital, que as informações prestadas são verdadeiras e que a documentação foi organizada em arquivo PDF único, na ordem indicada no art. 27.

Local e data:

---

Assinatura do(a) candidato(a):

---



## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Declaramos, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado do Projeto Pós-EQ – Escola Quilombola, que o(a) servidor(a)

\_\_\_\_\_, CPF nº

\_\_\_\_\_, exerceu/exerce atividades nesta instituição no período de  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, desempenhando as seguintes funções e  
atividades:

---

---

---

---

A presente declaração é emitida a pedido do(a) interessado(a), para comprovação de experiência profissional.

Local e data:

---

Nome e função da autoridade emitente:

---

Assinatura:

---

Contato institucional:

---



## ANEXO VII FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do(a) candidato(a):

\_\_\_\_\_

Função: ( ) Apoio Técnico Administrativo ( ) Apoio Técnico em TI/EaD

Objeto do recurso: ( ) Habilitação/Inabilitação ( ) Pontuação ( ) Classificação

**Fundamentação do recurso:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e data:

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a):

\_\_\_\_\_

**Observação:** não será admitida a apresentação de documento novo ou a complementação da documentação de inscrição na fase recursal.



## **ANEXO VIII**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) à função de \_\_\_\_\_,  
declaro serem verdadeiras as informações prestadas e autênticos os documentos apresentados neste processo seletivo. Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade, a omissão ou a adulteração poderá acarretar minha inabilitação ou desclassificação, o cancelamento da bolsa e a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Local e data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a):

\_\_\_\_\_



**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA FUNCIONAL**

Declaro, para os devidos fins, que o(a) servidor(a)

\_\_\_\_\_, ocupante do cargo/função  
\_\_\_\_\_, na área de  
\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, possui  
sua carga horária funcional distribuída no seguinte horário semanal:

| Horário | 2ª-feira | 3ª-feira | 4ª-feira | 5ª-feira | 6ª-feira |
|---------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Entrada |          |          |          |          |          |
| Saída   |          |          |          |          |          |

Campos dos Goytacazes/RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da Chefia Imediata**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_



**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Declaro estar ciente de que o(a) servidor(a)

\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,  
desempenhará a função de \_\_\_\_\_ no  
projeto 'Escola Quilombo: Curso de Especialização em Relações Étnico-Raciais na Educação  
Escolar Quilombola', com carga horária de 15 (quinze) horas semanais, e que as atividades a  
serem realizadas no referido projeto serão executadas fora de sua jornada regular de trabalho  
na instituição em que está lotado(a), não afetando suas obrigações funcionais.

| Horário          | 2ª-feira | 3ª-feira | 4ª-feira | 5ª-feira | 6ª-feira |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Horário previsto |          |          |          |          |          |

Campos dos Goytacazes/RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da Chefia Imediata**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_