EDITAL Nº 16, 22 DE JULHO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DESTINADO À SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA ATUAÇÃO NAS FUNÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO FORMATEC – MARICÁ+TÉCNICO, NO *CAMPUS* MARICÁ DO IFFLUMINENSE

A Fundação PRÓ-IFF, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, no qual constam orientações e normas do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, que visa selecionar profissionais interessados em atuar, na condição de Bolsista no Apoio Pedagógico e Administrativo, nos Cursos Técnicos concomitantes e subsequentes, no âmbito do Projeto Formatec-Maricá+Técnico no IFFluminense.

SEÇÃO I
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado para cadastro reserva será regido por este edital e destina-se à seleção de servidores públicos efetivos pertencentes aos quadros do IFFluminense, ativos ou aposentados (público interno), bem como de servidores públicos das esferas federais não pertencentes aos quadros do IFFluminense, estaduais e municipais, ativos ou aposentados (público externo), para desempenhar a função de Bolsista no Apoio Pedagógico e Administrativo no Projeto Formatec-Maricá+Técnico no IFFluminense, para formação profissional qualificada dos moradores do município de Maricá (RJ).

1.2 . A proporção da participação dos servidores do IFFluminense (público interno) deverá observar o disposto nos §§ 4º e 5º do Art. 8, da Resolução nº 25, de 19 de outubro de 2012, bem como demais normas internas pertinentes ao caso, porventura existentes.

1.3. Os candidatos considerados classificados para Cadastro Reserva poderão ser convocados a qualquer tempo, durante o período de vigência do Projeto Formatec – Maricá+Técnico no *Campus* Maricá do IFFluminense, e seus termos aditivos, conforme a necessidade do projeto.

1.4. As publicações referentes a este Edital estarão disponíveis no Portal de Seleções, no *link* https://selecoes.iff.edu.br.

1.5. A participação neste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro reserva implica o conhecimento e a aceitação tácita por parte do candidato de todas as normas previstas neste Edital, não sendo aceitas posteriores reclamações sobre desconhecimento das normas do processo.

1.6. A realização deste Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo das Coordenações Geral e Administrativa e dos Gestores Titular e Suplente do Convênio nº 01/2023, do Projeto Formatec – Maricá + Técnico no *Campus* Maricá do IFFluminense, seguindo o cronograma estipulado no Anexo I.

SEÇÃO II
2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. O(a) Bolsista no Apoio Pedagógico e Administrativo será responsável por desenvolver atividades pedagógicas, técnicas e administrativas, no suporte pedagógico aos Cursos Técnicos (concomitantes e subsequentes), em Meio Ambiente, Edificações, Guia de Turismo, Informática para Internet e Logística, e terá as seguintes atribuições no desenvolvimento das funções para o qual foi selecionado:

a. Familiarizar-se, previamente, da organização didático-pedagógica dos cursos, que visa à formação profissional de estudantes matriculados no Ensino Médio, na modalidade concomitante, ou que concluíram o Ensino Médio, na modalidade subsequente, pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Maricá (R), bem como aos moradores do município de Maricá (RJ);

b. Participar das capacitações que objetivam orientar e qualificar quanto às ações pedagógicas e administrativas para o desenvolvimento dos cursos e cumprimento dos prazos de planejamento do seu respectivo componente curricular;

c. Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, em data, horário e local definido pelas Coordenações (Geral, Administrativa e de Cursos);

d. Disponibilizar suporte pedagógico: o desenvolvimento de materiais alinhados às necessidades dos estudantes, a capacitação de docentes para metodologias ativas, o acompanhamento do desempenho acadêmico e implementação de estratégias de melhoria, o acompanhamento individualizado para estudantes com dificuldades de aprendizagem, a segurança da informação para proteger dados acadêmicos e administrativos; suporte na gestão de matrículas e documentação dos estudantes, na organização de cronogramas e turmas para otimizar recursos, na comunicação eficiente entre estudantes, docentes e equipes

multidisciplinares, na organização de documentos, controle de processos internos, no auxílio na organização de materiais didáticos e apoio logístico para atividades pedagógicas, entre outras atribuições relacionadas;

e. Disponibilizar suporte técnico: nas práticas laboratoriais para estudantes e docentes, na atualização de equipamentos e *softwares* utilizados nos cursos, na preparação de materiais e equipamentos**,** na organização e manutenção dos instrumentos necessários para aulas práticas, no controle de estoque de materiais e equipamentos dos laboratórios para a execução das práticas laboratoriais, na aplicação de protocolos de segurança e descarte correto de resíduos, entre outras atribuições relacionadas;

f. Disponibilizar suporte administrativo: no planejamento orçamentário e controle financeiro do projeto, na administração de recursos, pagamentos e prestação de contas, apoio às atividades de gestão de pessoas, como controle de frequência, organização de documentação funcional e auxílio nos processos de admissão, demissão, pagamentos de pessoal e demais atribuições relacionadas a gestão de pessoal. Suporte a gestão de contratações, colaborando na elaboração de termos de referência, realização de cotações, no acompanhamento de processos de compras e contratos e no controle de sua execução e demais atividades relacionadas. No âmbito da gestão de materiais e patrimônio, com suporte às atividades relacionadas ao recebimento, conferência, controle e organização de materiais de consumo e bens patrimoniais, assegurando apoio à operacionalização eficiente das ações do projeto, como o contato com fornecedores para acompanhamento de entregas no prazo contratual, acionamento de garantia, acompanhamento de troca de bens e materiais de consumo, entre outras atribuições relacionadas.

2.2. As demais orientações sobre as atribuições, planejamento e a estrutura dos cursos serão repassadas pela Coordenação Geral do projeto, bem como os cronogramas de atividades dos cursos ofertados, por ocasião do chamamento do candidato.

SEÇÃO III
3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos obrigatórios para a participação no Processo Seletivo Simplificado regido por este edital:

a. Ser servidor das Redes Públicas Federal de Educação Profissional e Tecnológica, Estadual e Municipal, pertencentes ou não aos quadros do IFFluminense;

b. Os servidores em efetivo exercício não podem estar afastados ou licenciados por qualquer motivo, nem responder a processo administrativo disciplinar, durante todo o período de atividades do projeto;
c. Ter disponibilidade para realizar as atividades de modo compatível com as demandas dos cursos e dos estudantes, da carga horária exigida para a função;
d. Ter disponibilidade para participar de reuniões presenciais ou remotas, quando convocado;
e. Ler atentamente, ter ciência e concordar com as informações contidas neste Edital.

SEÇÃO IV
4. DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA

4.1. O(a) candidato(a) poderá concorrer às vagas de seu interesse descritas no Anexo II - Quadro de Vagas, com respectivas cargas horárias máximas, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos.

4.2. As vagas disponíveis neste Processo Seletivo compreendem as seguintes áreas:

I. Assistente Administrativo - Perfil I;
II. Assistente Administrativo - Perfil II;
III. Assistente Administrativo - Perfil III;
IV. Assistente Administrativo - Perfil IV;
V. Assistente de Aluno;
VI. Assistente Social;
VII. Nutricionista;
VIII. Pedagogo;
IX. Profissional AEE (Atendimento Educacional Especializado);
X. Psicólogo;
XI. Técnico em Edificações;
XII. Técnico em Enfermagem;
XIII. Técnico em Informática;
XIV. Técnico em Logística;
XV. Técnico em Meio Ambiente;
XVI. Tutor AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem).

4.3. A carga horária a ser cumprida pelo(a) Bolsista no Apoio Pedagógico e Administrativo que seja servidor ativo deve ser realizada fora de sua jornada de trabalho, não podendo causar prejuízo a sua atuação funcional na instituição,

conforme previsto no Art. 4º da Lei nº 8.958/1994, reportando a compatibilidade de carga horária por meio de declaração à direção geral da unidade executora.

SEÇÃO V
5. DA REMUNERAÇÃO

5.1. O(a) candidato(a) selecionado(a) neste Edital de Cadastro Reserva de profissionais estará vinculado(a), pelo tempo de execução das atribuições, na condição de bolsista, não caracterizando vínculo empregatício com a Fundação PRÓ-IFF, conforme o Art.4º, §1º da Lei nº 8.958/1994.

5.2. O(a) Bolsista no Apoio Pedagógico e Administrativo 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 e os devidos registros de frequência.

5.3. As referidas bolsas terão o valor máximo mensal de R$ 2.568,50, correspondente a carga horária semanal de 20h, conforme a descrição no Anexo II – Quadro de Distribuição de Vagas, a ser pago mensalmente e correspondente à carga horária efetivamente executada no mês anterior ao do pagamento.

5.4. O pagamento será realizado após o envio do registro de atuação no projeto no mês de apuração, por parte do(a) Bolsista no Apoio Pedagógico e Administrativo e validado pelas Coordenações Geral e Administrativa do Projeto.

5.5. A remuneração será calculada de acordo com a carga horária executada e registrada, não podendo ultrapassar o definido no Anexo II – Quadro de Distribuição de Vagas.

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

5.7. Não há qualquer tipo de desconto sobre a bolsa.

5.8. O Projeto não prevê pagamento de auxílio transporte, alimentação ou outros benefícios.

SEÇÃO VI
6. DA INSCRIÇÃO

6.1 A inscrição é gratuita e deverá ser realizada exclusivamente através do e-mail: **candidato.formatec.marica@iff.edu.br**, no período de **28/07/2025 a 01/08/2025**, por meio do envio dos documentos e anexos definidos neste edital, conforme, conforme cronograma previsto no Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo de Cadastro Reserva.

6.2. Para realizar a inscrição, os(as) candidatos(as) deverão preencher o formulário, anexando os documentos necessários (com digitalização de qualidade, legível e completa) em um único arquivo no formato PDF, seguindo a ordem estabelecida no **item 6.9,** não sendo aceitos documentos fracionados em mais de um arquivo;

6.3. Os documentos poderão ser invalidados pelos Coordenadores Geral e Administrativo, caso sejam classificados como "ilegíveis". Por consequência, os respectivos pontos relativos aos documentos "ilegíveis" serão anulados, podendo até ensejar na desclassificação do candidato, caso se trate de condição mínima para concorrer à vaga pretendida;

6.4. Não serão aceitos documentos rasurados;

6.5. Os documentos obrigatórios digitalizados para a fase de inscrição não precisam ser autenticados;

6.6. A inscrição que não contiver toda a documentação descrita neste Edital será desconsiderada e o(a) interessado(a) será desclassificado(a), não cabendo recurso administrativo que vise à complementação de documentação;

6.7. Não serão aceitas inscrições nem acréscimo de documentos fora do prazo (dia e horário) estabelecido neste Edital.

6.8. Não haverá conferência de documentação no momento da inscrição e a responsabilidade em relação à juntada dos documentos é exclusiva do(a) candidato(a).

6.9. São documentos exigidos para inscrição:

a. Formulário de Inscrição – Anexo III;
b. Documento de Identidade na validade (frente e verso), Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação na validade (frente e verso);

c. Comprovação de Habilitação Mínima:
    - Cópia (frente e verso) do certificado/diploma do curso em papel timbrado, com carimbo e assinatura do expedidor, ou assinada eletronicamente, com *link* para verificação de autenticidade, emitidos por estabelecimento de ensino reconhecido pelo MEC, que comprove a conclusão do curso;
    - Comprovação de experiência profissional em instituições públicas ou privadas para cargo pretendido, conforme padrões estabelecidos nos itens 7.3 a 7.6 deste edital.
d. Declaração atualizada, emitida pelo setor de Recursos Humanos da instituição pública a qual está vinculada o candidato(a), contendo informações sobre o vínculo funcional, conforme modelo do Anexo VII – Declaração de Vínculo do Servidor(a);
e. Quadro de Pontuação (Anexo VI) devidamente preenchido. O candidato deverá anexar todos os documentos comprobatórios que forem pontuados. O item descrito no Quadro de Pontuação (Anexo VI) que não estiver devidamente comprovado será desconsiderado.

6.10. Em caso de inscrições duplicadas, será considerada apenas a última enviada para cada vaga.
6.11. A inscrição no presente processo seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e referidos anexos, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento, em nenhuma hipótese.

6.12. Ficam os(as) próprios(as) candidatos(as) responsáveis pela veracidade das informações prestadas neste processo seletivo simplificado.

SEÇÃO VIII
7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. O Processo Seletivo será realizado em etapa única, que consiste em:

a. Verificação da documentação enviada no momento da inscrição, de caráter eliminatório. Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que apresentar a documentação obrigatória incompleta ou em desacordo com as exigências deste Edital;

b. Análise documental comprobatória, de caráter classificatório, de acordo com as pontuações descritas no Anexo IV deste Edital.

7.2. Para avaliação da formação acadêmica, os títulos serão computados

individualmente, compreendendo as pontuações previstas no Anexo VI.

7.3. Para avaliação da atividade profissional, não haverá acumulação de pontos para o cômputo do tempo de experiência ou da atuação em uma mesma função exercida concomitantemente em uma ou mais instituições, ainda que estas se relacionem às áreas ou atribuições da função.

7.4. Para a comprovação da formação acadêmica e da experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

a. Formação acadêmica, certificado ou diploma de instituições reconhecidas pelo MEC;
b. Atividade profissional na área do cargo pretendido, em instituições públicas ou privadas, comprovada por meio de declaração, atestado ou do vínculo institucional, mencionando o período e atuação.

7.5. Para comprovação de experiência profissional relevante em instituições privadas, serão aceitas:

a. 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;
b. Declaração expedida pela instituição para a qual prestou o serviço contendo o respectivo período de trabalho.

7.6. Para comprovação de experiência profissional relevante em instituições públicas:

a. Certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor, constando o período, carga horária e função.

7.7. Os(as) candidatos(as) serão classificados em ordem decrescente de pontuação, a serem organizados em um único quadro.

7.7.1. Os critérios de pontuação para cada cargo estão descritos no Anexo IV.

7.7.2. Em caso de empate na pontuação da análise do Quadro de Pontuação, o critério de desempate nesta etapa, será:

a. Maior pontuação no item Experiência;
b. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

7.8. Os(as) candidatos(as) que atenderem a todos os requisitos formarão um cadastro reserva e serão convocados conforme a necessidade do Projeto Formatec-Maricá+Técnico, no decorrer do prazo de vigência do Projeto Formatec – Maricá + Técnico no *Campus* Maricá do IFFluminense, considerando a oferta dos Cursos Técnicos (concomitantes e subsequentes), ofertados no *Campus* Maricá do IFFluminense, em Edificações; Guia de Turismo; Informática para Internet; Logística; e, Meio Ambiente.

7.9. A lista dos(as) candidatos(as) classificados(as) em ordem decrescente de pontuação, após o julgamento dos recursos, será encaminhada para homologação final e publicado no Portal de Seleções do IFFluminense, no endereço eletrônico www.seleções.iff.edu.br e na página oficial da Fundação Pró-IFF https://pro-iff.org.br/editais/.

SEÇÃO IX
8. DOS RECURSOS

8.1. Os(as) candidatos(as) que desejarem interpor recurso quanto ao resultado do processo seletivo para o cadastro reserva poderão proceder a solicitação que deverá ser feita através do formulário disponibilizado neste edital através do email: candidato.formatec.marica@iff.edu.br na respectiva data marcada no cronograma constante no Anexo I.

8.1.1. Somente serão considerados válidos os recursos com contestações devidamente argumentadas e, obrigatoriamente, relacionados ao resultado divulgado. Não serão aceitos recursos com conteúdo de caráter complementar ao primeiro envio da inscrição.

8.2. Os recursos, uma vez analisados pelos Coordenadores de Curso e Coordenador(a) Geral e Administrativo, receberão decisão terminativa, cujo resultado será divulgado na data estabelecida, conforme cronograma descrito no Anexo I deste edital, constituindo-se como única e última instância.

8.3. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

SEÇÃO X
9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Os(as) candidatos(as) que atenderem a todos os requisitos formarão um cadastro

reserva e serão convocados pelo e-mail informado no formulário de inscrição para apresentação dos documentos obrigatórios da admissão conforme a necessidade do projeto, em fluxo contínuo, durante a vigência do Convênio e seus Termos Aditivos.

9.1.1. A não apresentação dos documentos obrigatórios da admissão no prazo determinado implicará na eliminação do candidato(a) do processo de seleção.

9.2. Caberá a cada candidato(a) convocado(a) neste processo seletivo de cadastro reserva verificar a caixa do *e-mail* informado no formulário de inscrição, inclusive a caixa de SPAM.

9.3. No ato da convocação serão exigidos os seguintes documentos, cujos modelos serão enviados anexados ao e-mail convocatório:

a. Declaração de carga horária da chefia imediata comprovando a jornada cumprida na instituição de seu vínculo funcional, para servidores ativos em instituições públicas;
b. Declaração de carga horária no projeto, devidamente preenchida com letra legível e assinada pela chefia imediata;
c. Declaração de não estar respondendo a processo administrativo. Os documentos podem ser assinados pelo "Assinador" do Gov.br.

9.4. A convocação do(a) candidato(a) classificado(a) ocorrerá mediante a necessidade da instituição para execução das atividades do projeto, obedecendo à ordem decrescente de classificação por pontuação.

9.5. O(a) candidato(a) convocado(a) que não cumprir as atribuições exigidas neste edital, que tenha algum impedimento ou manifeste desinteresse, será desclassificado(a) e substituído pelo próximo, obedecendo a ordem de classificação neste edital.

SEÇÃO XI
10. DA ATUAÇÃO

10.1. As atividades desenvolvidas pelo(a) bolsista servidor(a) não implicam na redução das atividades acadêmicas e/ou administrativas desempenhadas pelo servidor no *campus* ou unidade de lotação/exercício e deverão ser realizadas fora da jornada de trabalho exercida no *campus* ou em uma unidade escolar.

10.2. O início das atividades dar-se-á de acordo com a convocação do(a) candidato(a) classificado(a), publicizado pela Coordenação Geral do Projeto,

mediante a necessidade da instituição, obedecendo à ordem decrescente de classificação por pontuação.

10.3. A atuação do(a)Bolsista no Apoio Pedagógico e Administrativo será encerrada nas seguintes hipóteses:

a. Quando o(a)Bolsista no Apoio Pedagógico e Administrativo solicitar seu desligamento;

b. Quando o(a) Bolsista de Apoio Pedagógico e Administrativo for desligado do Projeto, por um dos seguintes motivos: (*i)* ocorrência de extinção das atividades para o qual foi designado; (*ii);* Por necessidade de readequação das atividades do projeto, considerando necessidade de ajustes orçamentários, ajustes pedagógicos, entre outros motivadamente justificados; *(iii)* prejudicar o andamento do Projeto por:

- ✓ falta de pontualidade;
- ✓ deixar de cumprir com a carga horária semanal sem justificativa e sem comunicação com a coordenação imediata;
- ✓ não encaminhar, mensalmente, às Coordenações Pedagógicas, Geral ou Administrativa o relatório das atividades executadas, até o sexto dia útil do mês subsequente, ressalvadas as justificativas devidamente apresentadas;
- ✓ não participar das reuniões convocadas para a melhoria do Projeto, sem apresentar justificativas;
- ✓ proceder de forma desidiosa em relação às atividades sob sua responsabilidade, com solicitação de desligamento adequadamente motivada pela Coordenação a qual estiver subordinado.

SEÇÃO XII
11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminarão o(a) candidato(a), anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

11.2. As atividades de que trata este Edital são fomentadas por recursos orçamentários oriundos do Projeto Formatec-Maricá+Técnico no *Campus* Maricá do IFFluminense.

11.3. Este Edital é público, amplamente divulgado, e sua leitura na íntegra é de

inteira responsabilidade do candidato, que não poderá alegar desconhecimento das informações nele constantes.

11.4. A Fundação de Apoio à Educação Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico Fluminense (PRÓ-IFF) não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a inscrição do(a) candidato(a), seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a inscrição, nem por arquivos corrompidos ou pelo não recebimento das documentações por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o envio da documentação.

11.5. Em havendo comprovação de inverdade ou omissão por parte do(a) candidato(a), além da desclassificação, poderá haver reparação de valores indevidamente pagos em decorrência de eventuais irregularidades e outras sanções, observando o que dispõe a Legislação em vigor.

11.6. Informações sobre o projeto, dúvidas e demais informações deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail: coordenacao.formatec.marica@iff.edu.br.

11.7. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão avaliados pelos Coordenadores Geral, Administrativo e de Cursos, responsáveis pela operacionalização do processo seletivo no Projeto Formatec-Maricá+Técnico no IFFluminense.

Maricá (RJ), 22 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br ELIZABETHE COSTA FRANCA
Data: 23/07/2025 13:17:25-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Coordenadora-Geral do Projeto Formatec - Maricá+Técnico no IFFluminense.

Documento assinado digitalmente
gov.br LUIS FELIPE UMBELINO DOS SANTOS
Data: 23/07/2025 13:04:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Diretor de Ensino do *Campus* Maricá do IFFluminense
Gestor Suplente do Convênio nº 01/2023

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

Documento assinado digitalmente
MENDEL CESAR OLIVEIRA ALELUIA
Data: 23/07/2025 11:59:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Mendel Cesar Oliveira Aleluia
Diretor-Geral do *Campus* Maricá do IFFluminese
Gestor Titular do Convênio nº 01/2023

ROMILDA DE FATIMA SUINKA DE CAMPOS:09093869272
Assinado de forma digital por ROMILDA DE FATIMA SUINKA DE CAMPOS:09093869272
Dados: 2025.07.22 16:47:19 -03'00'

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

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO RESERVA

O presente edital seguirá os eventos, prazos e datas estabelecidos no cronograma apresentado a seguir:

Atividades	Datas e Horários
Publicação do Edital	**23/07/2025**
Período de Inscrição	**28/07/2025 a 01/08/2025**
Resultado Preliminar	**05/08/2025**
Recurso	**06 a 07/08/2025**
Publicação do Resultado Final	**11/08/2025**
Homologação	**11/08/2025**

ANEXO II QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS – APOIO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO				
Cod. de Vaga	**Vaga**	**Carga Horária Máxima Semanal**	**Turno da Oferta**	**Habilitação Mínima**
01	**Assistente Administrativo – perfil I**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Ensino médio completo e experiência mínima de 06 (seis) meses em atuação nas áreas de gestão de pessoas / recursos humanos
02	**Assistente Administrativo – perfil II**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Ensino médio completo e experiência mínima de 06 (seis) meses em atuação nas áreas de gestão de materiais / patrimônio e almoxarifado
03	**Assistente Administrativo – perfil III**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Ensino médio completo e experiência mínima de 06 (seis) meses em atuação nas áreas de licitações / Seleção Pública de Fornecedores
04	**Assistente Administrativo – perfil IV**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Ensino médio completo e experiência mínima de 06 (seis) meses em atuação nas áreas de execução financeira / orçamentária
05	**Assistente de Aluno**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Ensino Médio, preferencialmente com cursos técnicos em Técnico em Infraestrutura Escolar, Técnico em Secretaria Escolar, em instituição reconhecida pelo MEC.
06	**Assistente Social**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Graduação em Serviço Social, ou áreas correlatas, preferencialmente com especialização em alimentação escolar, em instituição reconhecida pelo MEC.
07	**Nutricionista**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Graduação em Nutrição, com registro ativo no conselho regional (CRN), preferencialmente com especialização em Nutrição Escolar ou áreas correlatas, em instituição reconhecida pelo MEC.
08	**Pedagogo**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Graduação em Pedagogia, com especialização em áreas como Psicopedagogia, Educação Inclusiva ou Gestão Escolar, em instituição reconhecida pelo MEC.
09	**Profissional AEE (Atendimento Educacional Especial)**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Graduação em Pedagogia ou áreas correlatas, preferencialmente com especialização em Educação Especial, em instituição reconhecida pelo MEC.

10	**Psicólogo**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Graduação em Psicologia, preferencialmente com especialização em Psicopedagogia, Educação Inclusiva ou áreas correlatas, em instituição reconhecida pelo MEC.
11	**Técnico em Edificações**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Técnico em edificações, preferencialmente com conhecimento sobre normas técnicas de segurança e legislação específica na área de construção civil.
12	**Técnico de Enfermagem**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Técnico em enfermagem, com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN), preferencialmente com conhecimento sobre primeiros socorros, vacinação, prevenção de doenças e com protocolos de atendimento em ambiente escolar.
13	**Técnico em Informática**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Técnico em Informática, com conhecimento em hardware, software e redes de computadores, preferencialmente com conhecimento em sistemas operacionais, segurança cibernética e manutenção de equipamentos.
14	**Técnico em Logística**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Técnico em Logística, preferencialmente com conhecimento em gestão de estoque, transporte e distribuição, normas de segurança e regulamentações aplicáveis ao setor industrial e educacional.
15	**Técnico em Meio Ambiente**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Técnico em Meio Ambiente, com conhecimento em gestão ambiental e sustentabilidade, legislação ambiental e normas de segurança.
16	**Tutor AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem)**	20h	Vespertino e/ou Noturno	Graduação em áreas relacionadas à educação, tecnologia ou pedagogia, preferencialmente com conhecimento em metodologias de ensino a distância e plataformas AVA e com habilidade no uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs).

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

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

I - INFORMAÇÕES DO CANDIDATO	
Nome Completo:	
CPF nº:	Data De Nascimento ____/ ____/ _____
Endereço:	
Telefone Celular: ( )	E-mail:

II – INFORMAÇÕES DO VÍNCULO INSTITUCIONAL					
Instituição de Vínculo					
Tipo de Vínculo (Efetivo, Comissionado, Temporário)		Matrícula:		Data de Admissão	
Cargo					
III – INFORMAÇÕES DA VAGA					
VAGA PRETENDIDA COM CÓDIGO					

Local, _____, de _____, de _____.

_____

Assinatura do (a) Candidato(a)

(preferencialmente digital, por meios válidos como gov.br e outras)

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOCUMENTAL

Item	Critério	Pontos por comprovante / períodos completos	Pontuação Máxima por item	N° Máximo de Comprovantes
01	Experiência profissional comprovada, na área do cargo/função pretendido. Serão pontuados apenas períodos de, no mínimo, 6 meses completos.	4 pontos por período de 06 meses	40	05
02	Atuação em cargos de gestão. Serão pontuados apenas períodos de, no mínimo, 6 meses completos	2 pontos por período de 06 meses	20	05
03	Servidor ativo ou aposentado do IFFluminense	15	15	01
04	Especialização	03	15	Máximo 03 comprovantes por nível de formação
	Mestrado	05		
	Doutorado	07		
05	Participação em cursos de formação, com carga horária mínima de 15 horas, na área da vaga a qual está concorrendo	02	10	05
Total			**100**	

Nota 1: Documentação comprobatória conforme item 6 e subitens do edital.

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

I - INFORMAÇÕES DO CANDIDATO	
Nome Completo:	
CPF nº:	Data De Nascimento ____/ ____/ _____
Endereço:	
Telefone Celular: ( )	E-mail:

OBS.: Anexar ao formulário todos os documentos comprobatórios do motivo do recurso.

Interposição de Recurso contra:	
( )	Resultado Preliminar da Análise de Documentos
( )	Outro:

Qual o motivo do Recurso?

Xxxxxxxxxxxx, _____, de _____, de _____.

_____
Assinatura do (a) Declarante

ANEXO VI
QUADRO DE PONTUAÇÃO

Titulação / Experiência a ser Analisada	Pontos	Pontuação Máxima	Pontuação Alcançada
Experiência profissional comprovada, na área do cargo/função pretendido. Serão pontuados apenas períodos de, no mínimo, 6 meses completos.	4 pontos por período de 06 meses	40	
Atuação em cargos de gestão. Serão pontuados apenas períodos de, no mínimo, 6 meses completos	2 pontos por período de 06 meses	20	
Servidor ativo ou aposentado do IFFluminense	15	15	
Especialização	03	15	
Mestrado	05		
Doutorado	07		
Participação em cursos de formação, com carga horária mínima de 15 horas, na área da vaga a qual está concorrendo	02	10	
Total		**100**	

Nota: *O candidato deverá preencher a coluna 'Pontuação Alcançada' da Ficha de Pontuação adicionando os pontos de titulação e de experiência profissional que considera fazer jus.*

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DO SERVIDOR(A)

A(o) Srº(ª) (nome do(a) responsável pelo setor de Recursos Humanos ou equivalente), Ocupante do Cargo (nome do(a) responsável pelo setor de Recursos Humanos ou equivalente), no uso de suas atribuições, declara para os devidos fins que:

(Nome completo do servidor), inscrito(a) no CPF sob o nº (xxx.xxx.xxx-xx) e matrícula funcional nº (número da matrícula), possui vínculo ativo com esta instituição pública, exercendo o cargo de (cargo efetivo ou função exercida), com ingresso em (data de início do vínculo).

O referido vínculo é de natureza (efetiva / temporária / comissionada / outra, especificar),estando lotado(a) no setor/unidade (nome da unidade ou departamento).

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para fins de comprovação de vínculo com instituição pública, conforme solicitado.

Local, _____, de _____, de _____.

Nome Completo do Responsável - matrícula

Assinatura do Servidor(a)

(Preferencialmente digital, por meios válidos como gov.br e outras)