



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
Qualifica Mais  
[www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br)

EDITAL Nº

**ESTABELECE NORMAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR NA ATUAÇÃO COMO BOLSISTA DOS PROGRAMAS VINCULADOS A LINHA DO QUALIFICA MAIS/SETEC, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO.**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, por meio da Pró- Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPESPI e comissão instituída pela PORTARIA 2684-GAB/IFRR, de 23 de Agosto de 2023, torna pública a abertura de inscrições para Seleção Simplificada Interna e Externa de Bolsistas para atuarem como equipe multidisciplinar na Administração da oferta do Programa Qualifica Mais - nos demais programas vinculados ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na lei nº 12.513/2011, na resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este Edital destina-se à seleção de servidores do IFRR ativos ou inativos, e público externo interessados em desempenhar as funções de Administrativos, conforme Quadro I do item 3.1, fazendo jus à remuneração da Bolsa Formação, conforme a PORTARIA Nº 1.042, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021 e os Manuais de Gestão da Bolsa Formação.

1.2 Para concorrer às vagas ofertadas neste edital, o candidato servidor ativo do IFRR, não poderá estar em período de afastamento médico e com redução de carga horária.

1.3 As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais no âmbito da Bolsa Formação/Qualifica Mais, não caracterizam vínculo empregatício com o IFRR e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, a vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos (§3º do art. 8º da Lei Nº 12.513 de 26/10/2011), assim como não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, licença maternidade, licença paternidade, licença por motivos de doença ou caso fortuito de força maior.

1.4 Não será permitido o acúmulo de bolsas em programas em âmbito federal conforme Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, sendo de total responsabilidade do candidato prestar informações quanto ao seu vínculo em outros programas de formação

continuada de profissionais da educação básica, sob pena de ter sua bolsa cancelada e serem aplicadas ações concernentes a tal acúmulo.

1.5 As publicação concernente a este processo seletivo, se dará por meio do endereço eletrônico, <https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais>, desobrigando o IFRR de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.6 Toda a comunicação relativa a este processo seletivo, independente se de caráter coletivo ou individual, acontecerá por e-mail, no endereço eletrônico do programa: [qualificamais@ifrr.edu.br](mailto:qualificamais@ifrr.edu.br)

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este Edital no site <https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais>

## **2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS**

2.1 Poderão submeter-se à Seleção Pública Simplificada, os servidores do IFRR, ativos e inativos e público externo com experiência profissional comprovada e/ou qualificação, conforme requisitos do Quadro II do item 6.1.

2.2 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no Quadro II do item 6.1, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

a) para servidores não possuir redução de carga horária para fins de capacitação ou tratamento de saúde, para funcionários do Serviço Público Federal.

2.3 Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda enquadrar-se no seguinte perfil:

- a) Ter formação escolar/acadêmica para o encargo ao qual concorre;
- b) Possuir experiência comprovada e/ou qualificação profissional no encargo ao qual concorre;
- c) Ter disponibilidade de horário para atuar nas atividades referentes ao encargo ao qual concorre;
- d) Não possuir impedimentos para atuar no encargo ao qual concorre no local designado neste Edital;

2.4 Os candidatos aprovados na Seleção Pública Simplificada como bolsistas, deverão apresentar o Termo de Disponibilidade devidamente assinado, para o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos pelo IFRR, conforme local designado neste edital.

2.5 Os bolsistas deverão ter disponibilidade de horário de trabalho noturno 18horas às 22h30min, durante os dias de segunda á sexta e diurno durante os sábados, salvo a equipe de apoio financeiro que trabalhará em conformidade a execução e pagamento do horário de funcionamento do SIAF e outras redes de execução financeira.

## **3. DOS ENCARGOS E BOLSAS**

3.1 Os valores das bolsas obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária de dedicação semanal ao Programa, conforme quadro a seguir:

**QUADRO 1****CARGA HORÁRIA E LINHA DE ATUAÇÃO DO PROGRAMA/ LOCAL DE ATUAÇÃO****PROGRAMA QUALIFICA MAIS MULHERES MIL**

<b>ENCARGO</b>	<b>VAGAS</b>		<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA</b>	<b>VALOR DA BOLSA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>  *disponibilidade de viagem para execução em outros municípios de Roraima
	<b>Público Interno</b>	<b>Público Externo</b>			
Supervisor Local	<b>01</b>	Cadastro Reserva	<b>20 horas</b>  máximo 80 horas mensais	R\$ 22,00 hora	<b>CBV</b>
Supervisor Local	<b>01</b>	Cadastro Reserva	<b>20 horas</b>  máximo 80 horas mensais	R\$ 22,00 hora	<b>CBZO</b>
Supervisor Local	<b>01</b>	Cadastro Reserva	<b>20 horas</b>  máximo 80 horas mensais	R\$ 22,00 hora	<b>CAM</b>
Supervisor Local	<b>01</b>	Cadastro Reserva	<b>20 horas</b>  máximo 80 horas mensais	R\$ 22,00 hora	<b>CNP</b>
Supervisor Local	<b>01</b>	Cadastro Reserva	<b>20 horas</b>  máximo 80 horas mensais	R\$ 22,00 hora	<b>CAB</b>
Supervisor Administrativo	<b>01</b>	Cadastro Reserva	<b>20 horas</b>  máximo 80 horas mensais	R\$ 22,00 hora	<b>CBV</b>
Supervisor de Sistema de Informação	Cadastro Reserva	<b>01</b>	<b>20 horas</b>  máximo 80 horas mensais	R\$ 22,00 hora	<b>CBV</b>

<b>Apoio Administrativo</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>01</b>	<b>15 horas</b> <b>máximo 60 horas mensais</b>	<b>R\$ 13,00 hora</b>	<b>CBV</b>
-----------------------------	-------------------------	-----------	---	-----------------------	------------

a) O valor mensal da bolsa do cargo conforme disposto no quadro 1. Não poderá exceder a carga horária máxima mensal.

b) A convocação dos candidatos aprovados está condicionada a liberação de recurso financeiro da linha do programa Qualifica Mais e demais programas vinculados.

c) O cadastro reserva será de até 3 vezes o número de vagas disponibilizadas em cada encargo. Não há obrigatoriedade para convocação de cadastro reserva.

3.2 Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este Edital serão efetivados somente nos períodos de execução das atividades, na carga horária da oferta do respectivo curso.

3.3 O IFRR não acatará solicitações de adaptações de jornada de trabalho do servidor.

3.4 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar Termo de Disponibilidade, com autorização do chefe imediato e do setor de gestão de pessoas da unidade/Campus a qual for vinculado (Conforme item 2.4).

3.5 O Termo de Disponibilidade (Anexo II) estará disponível no SUAP para os candidatos servidores ativos. O candidato servidor inativo não precisa apresentar o Termo de Disponibilidade. O candidato Externo não precisa apresentar o Termo de Disponibilidade.

3.6 Não haverá pagamento adicional para exercício de atividades noturnas.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas online conforme cronograma constante no Item 9 deste Edital, exclusivamente via e-mail e encaminhadas para o endereço eletrônico: [qualificamais@ifrr.edu.br](mailto:qualificamais@ifrr.edu.br)

4.2 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá **enviar em arquivo único em PDF** todos os dados com a documentação exigida, digitalizada, legível e completa, conforme listados no item 4.3.

4.3 Os documentos a serem anexados (documento único) são:

a) Comprovante de Inscrição devidamente preenchido conforme Anexo I (não está disponível no SUAP) deste edital;

b) Formação escolar/acadêmica para o encargo;

c) Comprovante de titulação relacionada à área em que concorre;

d) Comprovante de experiência e/ou qualificação profissional no encargo ao qual concorre;

4.4 O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.

4.5 Não serão homologadas as inscrições que não atendam os requisitos previstos neste

Edital.

4.6 A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.

## 5. DA SELEÇÃO

5.1 A Seleção Pública Simplificada constará de etapa única e se dará por meio da análise dos documentos relacionados ao Item 4.3 deste Edital, comprovando a formação, capacidade técnica e/ou experiência profissional.

5.2 Para efeito de cálculo não serão analisadas informações sem comprovação.

5.2.1 O candidato que não incluir nenhum anexo de comprovação documental exigido neste Edital será desclassificado.

**5.3 O candidato deverá anexar somente documentos que pontuem em conformidade com os critérios estabelecidos para análise curricular, de acordo com o Anexo III (citado no item 4.3, alínea d).**

5.4 O candidato poderá se inscrever em apenas 01 encargo deste Edital.

5.5 Serão critérios de desempate:

- a) maior experiência profissional na área de atuação, no encargo a que concorre;
- b) maior soma de pontuação nos Itens de cursos de qualificação profissional;
- c) maior idade.

5.6 Para os detentores de títulos de pós-graduação em diversos níveis somente será considerado um título, o de maior nível.

5.7 A experiência profissional poderá ser comprovada através de: Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, Declarações, Atestados ou Certidão de Tempo de Serviço ou Contrato de Trabalho (constando o início e o término do tempo de serviço).

5.8 Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão pontuados se estiverem devidamente revalidados e atenderem ao disposto na Resolução nº 03, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Educação (CNE).

## 6. DOS REQUISITOS

6.1 Os critérios mínimos exigidos aos candidatos inscritos neste Edital estão descritos no quadro a seguir:

QUADRO II REQUISITOS NECESSÁRIOS	
PROGRAMA QUALIFICA MAIS	
CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS

<b>Supervisor Local</b>	Formação superior com experiência em atuação em Programas de extensão e/ou Programas de fomento externo do MEC/SETEC e servidor efetivo do IFRR com lotação no campus de oferta dos cursos vinculados ao Programa Qualifica Mais.
<b>Supervisor Administrativo</b>	Formação superior com experiência em coordenação adjunta de programas de fomento externos da SETEC/MEC, comprovação de gerenciamento administrativo de SISTEC e SIMEC
<b>Supervisor de Sistema de Informação</b>	Formação superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou cursando Tecnologia em área afins a partir do 5º período com experiência análise de SGC, SUAP e planilhas de Excell.
<b>Apoio Administrativo</b>	Ensino Médio completo com experiência em arquivo, Word e demais ações a administrativo, como apoio aos eventos e com atuação compatível com a função a ser desempenhada.

6.2 Tempo previsto de Contratação 5 (cinco) meses com a possibilidade de prorrogação.

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

### 7.1 Supervisor Local:

- a) Produzir o PPC dos cursos e acompanhar a aprovação. Produzir o Plano de Ensino e contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo, metodologia e avaliações a serem desenvolvidas pelos estudantes;
- b) Planejar a execução do curso de acordo com o cronograma do programa no campus de atuação;
- c) Acompanhar a realização das atividades pelos estudantes e equipe pedagógica;
- d) Analisar os relatórios de frequência e desempenho dos estudantes e docentes e propor procedimentos para melhoria do rendimento e plano de permanência dos estudantes;
- e) Propor o conteúdo programático adequando conteúdos, aulas, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos beneficiários do Bolsa Formação e avaliando-os conforme orientação superior;
- f) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias (arquivos digitais, áudios, vídeo e outros);
- g) Esclarecer as dúvidas dos estudantes, com resposta em, no máximo, quarenta e oito horas;
- h) Realizar plantão pedagógico, sempre que necessário;
- i) Manter atualizadas as informações referentes as atividades desenvolvidas, no sistema acadêmico utilizado pelas unidades de ensino;

- j) Avaliar as atividades propostas e acompanhar a realização do fechamento das notas do componente curricular;
- k) Preparar material didático que contemple as propostas presentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- l) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- m) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da coordenação geral, para efeito de pagamento da bolsa;
- n) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico; e
- o) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à coordenação sistêmica o interesse em desligar-se do Programa.

#### **7.2 Supervisor Administrativo:**

- a) Acompanhar o cronograma de execução do curso com planilhas orçamentárias;
- b) Planejar a execução do programa de acordo com o cronograma do financeiro;
- c) Analisar os relatórios de frequência da equipe;
- d) Esclarecer as dúvidas administrativas quanto ao financeiro;
- e) Realizar plantão administrativo, sempre que necessário;
- f) Manter atualizadas as informações referentes as atividades desenvolvidas, no sistema financeiro utilizado pelas unidades de ensino;
- g) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- h) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da coordenação geral, para efeito de pagamento da bolsa;
- i) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico; e
- j) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à coordenação sistêmica o interesse em desligar-se do Programa.

- l) Cadastro de matrículas no SUAP, SISTEC e acompanhamento do TED no SIMEC;

m) Solicitar Portarias, Atas administrativas, preenchimento de Processo no Suap, prestação de informações a SISTEC e demais instituições.

#### **7.3 Supervisor de Sistema de Informação:**

- a) Produzir o material de sistema de informação do programa e acompanhar com planilhas de execução pelo site. Produzir o Plano de sistema de Informação e contendo os objetivos, a descrição das atividades do Programa.

- b) Planejar a execução planilhas pedagógicas e administrativas do programa;
- c) Acompanhar a realização das atividades pelos estudantes e equipe pedagógica em viagens e locais destinados a execução do programa;
- d) Analisar os relatórios de matrículas e propor procedimentos para melhoria do curso;
- e) Propor o planilhas de análise;
- f) Preparar materiais complementares para melhor eficiência do curso (arquivos digitais, áudios, vídeo e outros);
- g) Esclarecer as dúvidas como relações públicas do programa;
- h) Manter atualizadas as informações referentes as atividades desenvolvidas;
- i) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- j) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da coordenação geral, para efeito de pagamento da bolsa;
- k) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico; e
- l) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à coordenação sistêmica do curso o interesse em desligar-se do Programa.

#### **7.4 Apoio Administrativo:**

- a) Auxiliar a Coordenação do Programa em todas as funções relativas a operações administrativas como recebimento e envio de documentos, atendimento ao público e organização de arquivos, além de ações de apoio pedagógico que envolvam recursos destinados ao programa, realizadas ou não em sistemas eletrônicos do Governo Federal;
- b) Acompanhar a realização das atividades administrativas em diferentes unidades de execução do programa;
- c) Analisar os relatórios de frequência e desempenho e propor procedimentos para melhoria das ações administrativas;
- d) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- e) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações do supervisor do curso e coordenação do programa, para efeito de pagamento da bolsa;
- f) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico; e
- g) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à coordenação sistêmica o interesse em desligar-se do Programa.



## 8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 As etapas desta Seleção Pública Simplificada serão divulgadas na página eletrônica do IFRR, por meio do endereço eletrônico <https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais>, conforme Cronograma apresentado no item 09 deste Edital.

8.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar por meio do formulário disponível no Anexo IV deste Edital, que deverá ser preenchido assinado e enviado ao e-mail: [qualificamais@ifrr.edu.br](mailto:qualificamais@ifrr.edu.br).

8.3 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso.

8.4 Os candidatos classificados além do número de vagas estabelecidas neste Edital, permanecerão em lista de espera e poderão ser convocados, em caso de necessidade durante a vigência do Programa.

8.5 A convocação dos candidatos classificados será realizada conforme necessidade do programa.

8.6 A apresentação de títulos para pontuação na Seleção Pública Simplificada não exige o candidato de apresentar os documentos exigidos, para a formalização da contratação do bolsista.

## 9. DO CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1	Publicação do Edital	28/08/2023	<a href="https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais">https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais</a>
2	Período de Impugnação do Edital	28/08/2023	<a href="https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais">https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais</a>
3	Resposta aos recursos de impugnação do Edital	29/08/2023	<a href="https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais">https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais</a>
4	Período de Inscrições	30/08 até 01/09/2023	<a href="mailto:qualificamais@ifrr.edu.br">qualificamais@ifrr.edu.br</a>
5	Lista preliminar das inscrições	02/09/2023	<a href="https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais">https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais</a>
6	Interposição de Recurso da lista preliminar das inscrições	03/09/2023	<a href="mailto:qualificamais@ifrr.edu.br">qualificamais@ifrr.edu.br</a>

7	Resposta aos recursos de impugnação da lista preliminar das inscrições Homologação.	04/09/2023	<a href="https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais">https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais</a>
8	Resultado preliminar	05/09/2023	<a href="https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais">https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais</a>
9	Interposição de Recurso contra a Resultado preliminar	06/09/2023	<a href="mailto:qualificamais@ifrr.edu.br">qualificamais@ifrr.edu.br</a>
10	Resposta aos recursos de impugnação da classificação preliminar	07/09/2023	<a href="https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais">https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais</a>
11	Homologação do Resultado Final	08/09/2023	<a href="https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais">https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais</a>
12	Convocação dos Candidatos Aprovados	09/09/2023	<a href="https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais">https://www.ifrr.edu.br/qualificamais/editais</a>

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato da Seleção Pública Simplificada, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.2 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à estrita ordem de classificação.

10.3 A aprovação do candidato na Seleção Pública Simplificada não implicará obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à Coordenação-Geral do Programa Qualifica Mais direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória.

10.4 O não pronunciamento do candidato convocado no prazo estabelecido, autorizará à Coordenação-Geral do Programa Qualifica Mais a excluí-lo da Seleção Pública Simplificada e convocar o candidato seguinte, conforme a ordem de classificação.

10.5 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da Comissão: [qualificamais@ifrr.edu.br](mailto:qualificamais@ifrr.edu.br)

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de seleção.

Boa Vista- RR, 28 de Agosto 2023.

ROMILDO NICOLAU ALVES

Reitor Substituto do Instituto Federal de Roraima

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – Bolsista			
Nº de Inscrição _____.			
( Para uso da Comissão)			
Cargo:			
Nome			
RG:		Data de Nascimento:	
CPF:			
Endereço:	Rua ( ) Av.( ) _____		
Nº.		Bairro:	
CEP:		Público Externo ( )	
Celular:		Servidor	Ativo ( );
E-MAIL:			Inativo ( );
_____ Assinatura			

ANEXO II

TERMO DE DISPONIBILIDADE PARA SERVIDOR DO IFRR

( ) Ativo ( ) Inativo

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu \_\_\_\_\_, RG, nº. \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do (a) \_\_\_\_\_ do Quadro de Pessoal em exercício na (o) \_\_\_\_\_, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do Edital nº \_\_\_\_\_/2023/PROPESQ/IFRR e que não haverá prejuízo à carga horária regular, conforme Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16/03/2012, com alterações dadas pela Lei Nº 12.816 de 05 de junho de 2013 e em conformidade com a Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012 e portaria 168 de 07 de março de 2013.

Dia/Semana	Horário
Segunda-feira	
Terça-feira	
Quarta-feira	
Quinta-feira	
Sexta-feira	
Sábado	
Domingo	

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, e estou ciente de que, nos termos do § 1o do Art. 9 da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

( para servidores ativos fazer via SUAP)

\_\_\_\_\_  
CONFIRME A DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO (*servidor ativo*):

Assinatura do Chefe Imediato (via SUAP)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor (a) /Coordenador

de Gestão de Pessoas (via SUAP)

**ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Especialização	5	5
Mestrado	10	10
Doutorado	15	15
<b>Experiência Profissional</b>	-	-
Experiência profissional no encargo a que concorre neste edital	02 pontos por bimestre	30
Experiência de atuação no cargo que ocupa como servidor do IFRR (tempo de serviço)	05 pontos por semestre	25
Cursos de capacitação em área afim ao encargo que concorre neste edital, a partir de 50 horas.	5 pontos por certificado	30
<b>Pontuação total</b>		<b>100</b>

**ANEXO IV - QUADRO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.**

**SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA ADMINISTRATIVO NA AREA EDUCACIONAL DO PROGRAMA QUALIFICA MAIS E DEMAIS PROGRAMAS VINCULADOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO EDITAL DE Nº \_\_\_\_\_**

Os recursos deverão ser enviados pelo candidato exclusivamente para o e-mail [qualificamais@ifrr.edu.br](mailto:qualificamais@ifrr.edu.br), na data e horários estipulados no cronograma Item 9, do Edital nº \_\_\_\_/2023/PROPEspi/IFRR, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023, onde serão apreciados e julgados no prazo máximo de até 48h.

Nº de Inscrição:

Encargo

À Comissão de Seleção

Por meio deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

- Impugnação do edital;
- Lista preliminar de inscrição;
- Classificação preliminar;
- Ocorrências de vícios ou erros formais na condução do processo seletivo simplificado;
- Outros.

Especificar: \_\_\_\_\_

Fundamentação:

Local e data.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Documento assinado eletronicamente por:

- Romildo Nicolau Alves, REITOR(A) - SUB-CHEFIA - GAB, em 28/08/2023 17:25:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 230256

Código de Autenticação: fb0e2f649b

