

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL
DAS ESCOLAS DO FUTURO DO ESTADO DE GOIÁS – SEGUNDA SELEÇÃO**

O diretor executivo da Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE, no uso das atribuições que lhe confere (ATA 05/2018 FUNAPE) e as disposições do convênio n.º 01/2021 - SEDI/UFG/FUNAPE, torna público o Processo Seletivo Simplificado para seleção de pessoal das Escolas do Futuro do Estado de Goiás - EFG Luiz Rassi (Aparecida de Goiânia), EFG José Luiz Bittencourt e EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira (Santo Antônio do Descoberto), mediante as normas e condições estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Considerando que não foi possível o preenchimento de todas as vagas disponibilizadas no Edital nº 18/2021 – Processo Seletivo Simplificado para seleção de pessoal das Escolas do Futuro do Estado de Goiás, cujo processo seletivo iniciou em 2 de agosto de 2021 e terminou em 25 de agosto de 2021, a FUNAPE realizará novo Processo Seletivo Simplificado para preenchimento das vagas que permaneceram em aberto.

1.2 Constitui-se objeto do presente Edital a seleção de pessoal para as Escolas do Futuro do Estado de Goiás - EFG Luiz Rassi (Aparecida de Goiânia); EFG José Luiz Bittencourt (Goiânia); e EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira (Santo Antônio do Descoberto).

1.3 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será coordenado e executado pelo Departamento de Recursos Humanos da FUNAPE e pelo Centro de Seleção da UFG.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas existentes, de acordo com o Anexo II, em caráter temporário, com prazo de validade de 5 (cinco) anos a contar da data de homologação do certame.

1.5 O Anexo II do Edital apresenta os cargos, as funções, as vagas, as cargas horárias, a remuneração, as cidades, as escolas, as unidades e a descrição geral das atividades.

1.6 Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Grupo, Cargo, Vaga e Descrição das Atividades
III	Tema para a Vídeoaula e Plano de Aula

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica automaticamente o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato ou seu procurador legal não poderão alegar desconhecimento.

2.1.1 As inscrições serão realizadas no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I), exclusivamente no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, no Portal do Candidato.

2.1.1.1 Caso necessite recuperar sua senha pessoal, o candidato deverá clicar em “*Esqueceu a senha?*”.

2.1.1.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado.

2.1.2 O candidato, antes de realizar a inscrição, deverá preencher o formulário de cadastro de informações pessoais, no Portal do Candidato, e enviar, via upload, fotografia individual, tirada no máximo nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital.

2.1.2.1 A imagem deve ter o fundo branco, mostrar o rosto descoberto e os ombros do candidato. Não será aceita fotografia em que o candidato esteja usando acessórios como chapéu, óculos de sol e qualquer outro item que dificulte sua identificação. A imagem deve ser no formato .jpg ou .jpeg e ter no máximo 5 MB de tamanho.

2.1.2.2 Para fins de identificação do candidato, a imagem poderá ser usada antes, durante e depois do certame, nos termos da lei.

2.1.3 Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> a partir das 12h00 da data de abertura de inscrição até às 23h59 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I);

b) preencher os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;

c) realizar upload do currículo em português e dos respectivos documentos comprobatórios de títulos e experiências profissionais;

d) gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao candidato a efetivação, no sistema do Centro de Seleção da UFG, da solicitação de inscrição no cargo escolhido, com seus respectivos dados.

2.1.4 O currículo com os respectivos documentos comprobatórios de títulos e experiências profissionais devem ser enviados em arquivo único, exclusivamente no ato da inscrição, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, de forma que não serão admitidos documentos enviados por qualquer outro meio. Esse arquivo deverá estar legível, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

2.1.4.1 Para o cargo de Professor, o candidato obrigatoriamente deverá enviar o Plano de Aula relativo à Videoaula (ver itens 5.3.1 e 5.3.2) junto com o currículo, bem como informar o link da Videoaula gravada que mostre o candidato em atividade didática. Os temas das aulas estão indicados no Anexo III do Edital.

2.1.4.2 Para os cargos Administrativos, o candidato deverá informar o link do Vídeo da Apresentação Pessoal (ver itens 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3) no currículo.

2.1.5 O link do vídeo a ser enviado deve contemplar as seguintes exigências:

a) o vídeo deve ser hospedado previamente no youtube ou em drive de compartilhamento em nuvem (por exemplo: google drive; dropbox etc.), com acesso livre (aberto), no qual qualquer pessoa com o link possa acessá-lo;

b) para os cargos Administrativos, o vídeo ser nomeado antes da publicação com nome do candidato e do cargo/função;

c) para os cargos de Professor o vídeo deve ser nomeado antes da publicação com nome do candidato, do cargo/função e do tema da aula (consultar Anexo III).

2.1.6 O candidato é o único responsável pela qualidade visual e nitidez sonora do vídeo. A indicação de link indisponível, corrompido, com baixa qualidade ou fora dos padrões indicados acarretará a desclassificação do candidato.

2.1.7 A inscrição será homologada mediante o envio do currículo e dos respectivos documentos comprobatórios de títulos e experiências profissionais, bem como do Plano de Aula e do link de vídeo, quando for o caso.

2.1.7.1 O não envio dos documentos comprobatórios de títulos e experiências profissionais juntamente com o currículo em arquivo único, bem como do link do vídeo desclassificará o candidato.

2.1.7.2 O resultado preliminar da inscrição homologada será publicado no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I).

2.1.7.3 Caso a inscrição não seja homologada, o candidato deverá interpor recurso, conforme orientações disponíveis, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, no período previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I), sendo responsável por eventuais

prejuízos de não o fazer. Em caso de dúvidas, o candidato poderá entrar em contato com o Centro de Seleção da UFG pelo telefone (62) 3209-6330 e (62) 3209-6331 ou pelo e-mail <cs@ufg.br>.

2.1.7.3 O envio do arquivo com a documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará por documento não enviado por motivos de qualquer ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais erros no procedimento de entrega etc.

2.1.7.4 Compete ao candidato, após realizar o upload dos documentos no Portal do Candidato, conferir se o arquivo foi devidamente armazenado e/ou não foi corrompido e que a imagem está legível.

2.1.7.5 Caso o candidato precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova inscrição, bem como o envio de todos documentos exigidos.

2.1.8 Após a confirmação dos dados de inscrição, caso necessite ou deseje, o candidato poderá efetuar uma nova inscrição, respeitado o prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I).

2.1.9 O candidato que efetuar mais de uma inscrição ficará inscrito somente naquela cuja data de inscrição for mais recente. As outras serão desconsideradas.

2.1.10 Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições ou recebimento de qualquer material ou documentação que não forem apresentados no prazo, forma e demais condições estabelecidas neste Edital. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por e-mail ou via postal.

2.1.11 Compete ao candidato acompanhar no Portal do Candidato a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

2.1.12 Efetuada a inscrição, os dados referentes à inscrição realizada pelo candidato ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do Candidato.

2.1.13 Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais realizado pelo candidato no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I).

2.1.14 O candidato assume a responsabilidade pela veracidade dos dados e documentos fornecidos no ato da inscrição ou em qualquer outra fase deste Processo Seletivo Simplificado, sob as penas da lei, sendo permitido à FUNAPE exigir a apresentação da via original, a qualquer momento.

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

3.1.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

3.2 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as fases do certame.

3.3 Para concorrer como pessoa com deficiência, no ato de sua inscrição, o candidato deverá: declarar-se pessoa com deficiência, e enviar, via upload, a imagem legível do Laudo Médico, indicando a sua deficiência e o CID correspondente. Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB. O envio da documentação digitalizada deverá ocorrer durante a inscrição, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I).

3.4 O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico será desconsiderado como pessoa com deficiência.

3.5 O candidato com deficiência, aprovado, será submetido à Junta Médica Oficial da FUNAPE que decidirá: se o candidato se encontra em condições físicas e mentais para o exercício do cargo; se a deficiência indicada no ato da inscrição se enquadra ao disposto no art. 4º do Decreto

3.298/99, alterado pelo Decreto n.º5.296/04; e se a deficiência é compatível com a área para a qual prestou o Processo Seletivo Simplificado.

4. DA SELEÇÃO PARA OS CARGOS DE DIRETOR E VICE-DIRETOR – GRUPO 1

4.1 Para os cargos de Diretor e Vice-Diretor a seleção será realizada por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) integrantes, considerando a especificidade de cada cargo.

4.2 A seleção será realizada em 3 (três) Fases, conforme consta no Quadro 2.

Quadro 2

Fase	Fase	Valor Total	Pontuação Mínima
1ª Fase	Análise do Currículo	10,0	5,0
2ª Fase	Entrevista	10,0	7,0
3ª Fase	Formação Lista Tríplice	-	-

4.3 DA 1ª FASE

4.3.1 A 1ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, visa a seleção de candidatos por meio da análise do currículo, encaminhado no momento da inscrição, considerando os documentos comprobatórios do Quadro 3.

Quadro 3

Formação Acadêmica – Pontuação não cumulativa	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Ensino Médio/Técnico de Nível Médio	2,0	2,0
Graduação	2,5	2,5
Especialização	3,0	3,0
Mestrado	3,5	3,5
Doutorado	4,0	4,0
Subtotal Formação	4,0	
Curso Complementar	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Cursos com carga horária mínima de 20 horas. • Somente cursos nas áreas de abrangência previstas no Edital • Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	1,0
Subtotal Curso Complementar	1,0	
Experiência Profissional	Pontos por semestre	Máximo de Pontos
Será considerada a experiência adquirida nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	3,5
Atuação em instituição de ensino técnico-profissionalizante reconhecida pelo MEC	0,5	1,5
Subtotal Experiência	5,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	10,0	

4.3.2 Todos os comprovantes devem ser encaminhados, em arquivo único, juntamente com o currículo, no momento da inscrição.

4.3.3 Para a comprovação da experiência profissional, o candidato deve apresentar um dos seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) ou declarações (com

logomarca da empresa, assinatura e carimbo, data de início e fim do vínculo, se for o caso) com a função desempenhada pelo candidato, que deve ser na área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

b) declaração de trabalho assinada ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e/ou recibo de pagamento (contracheque) com a informação do mês de admissão e do último mês trabalhado. Todos estes comprovantes devem ter especificadas a função desempenhada e a área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

c) contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso). Todos estes comprovantes devem ter especificado a função desempenhada e a área de lotação/atuação, de acordo com a exigência do cargo;

d) contrato de trabalho, acompanhado da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, com assinatura e carimbo do empregador, atestando a função desempenhada, que deve ser na área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo, com data de início e fim do vínculo.

4.3.4 Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de menor aprendiz ou aquelas de caráter voluntário.

4.3.5 Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.

4.3.6 O resultado da 1ª Fase será a soma dos pontos obtidos nos documentos comprobatórios do currículo. Em caso de empate, terá preferência o candidato com maior pontuação no item “Experiência Profissional”. Persistindo o empate, será utilizado o critério de maior idade.

4.4 DA 2ª FASE

4.4.1 A 2ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada por meio de uma entrevista, que levará em consideração os critérios de avaliação definidos no Quadro 4.

Quadro 4

Crítérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Capacidade de Gestão	3,0
Capacidade de Liderança	3,0
Comprometimento com as atividades do ente público	2,0
Familiaridade com a atividade exercida no cargem em comissão ou função de confiança	2,0

4.4.2 Serão convocados para a 2ª Fase a quantidade de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas por cargo.

4.4.3 A entrevista acontecerá de forma remota, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

4.4.4 O acesso à internet, necessário para a participação nesta fase, é de total responsabilidade do candidato.

4.4.5 A data, horário e link de acesso para a entrevista serão informados no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

4.5 DA 3ª FASE

4.5.1 A 3ª Fase será realizada por meio da nomeação do candidato, a partir da lista tríplice apresentada pela FUNAPE, para a Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação (SEDI).

4.5.2 A lista tríplice será composta pelos 3 (três) primeiros candidatos aprovados e classificados nas 1ª Primeira e 2ª Fases.

5. DA SELEÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR – GRUPO 2

5.1 Para os cargos de Professor, a seleção será realizada em 2 (duas) Fases, conforme consta no Quadro 5.

Quadro 5

Fase	Fase	Valor Total	Pontuação Mínima
1ª Fase	Análise do Currículo	10,0	5,0
2ª Fase	Videoaula	10,0	7,0

5.2 DA 1ª FASE

5.2.1 A 1ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, visa a seleção do candidato por meio da análise do currículo, encaminhado no momento da inscrição, considerando os documentos e critérios de avaliação do Quadro 6.

Quadro 6

Formação Acadêmica – Pontuação não cumulativa	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Ensino Médio/Técnico de Nível Médio	2,0	2,0
Graduação	2,5	2,5
Especialização	3,0	3,0
Mestrado	3,5	3,5
Doutorado	4,0	4,0
Subtotal Formação	4,0	
Curso Complementar	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Cursos com carga horária mínima de 20 horas • Somente cursos nas áreas de abrangência previstas no Edital • Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	2,0
Subtotal Curso Complementar	2,0	
Experiência Profissional	Pontos por semestre	Máximo de Pontos
Será considerada a experiência adquirida nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	2,0
Atuação em instituição de ensino técnico-profissionalizante reconhecida pelo MEC	0,5	2,0
Subtotal Experiência	4,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	10,0	

5.2.2 O comprovante de cada titulação deve ser encaminhado, em arquivo único, juntamente com o currículo.

5.2.3 Para a comprovação da experiência profissional, o candidato deve apresentar um dos seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) ou declarações (com logomarca da empresa, assinatura e carimbo, data de início e fim do vínculo, se for o caso) com a função desempenhada pelo candidato, que deve ser na área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

b) declaração de trabalho assinada ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e/ou recibo de pagamento (contracheque) com a informação do mês de

admissão e do último mês trabalhado. Todos estes comprovantes devem ter especificadas a função desempenhada e a área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

c) contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso). Todos estes comprovantes devem ter especificado a função desempenhada e a área de lotação/atuação, de acordo com a exigência do cargo;

d) contrato de trabalho, acompanhado da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, com assinatura e carimbo do empregador, atestando a função desempenhada, que deve ser na área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo, com data de início e fim do vínculo.

5.3.4 Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de menor aprendiz ou aquelas de caráter voluntário.

5.2.5 Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.

5.2.6 O resultado da 1ª Fase será a soma dos pontos obtidos nos documentos e critérios de avaliação. Em caso de empate, terá preferência o candidato com maior pontuação no item “Experiência Profissional”. Persistindo o empate, será utilizado o critério de maior idade.

5.3 DA 2ª FASE

5.3.1 A 2ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada por meio da análise da Videoaula, gravada pelo candidato, cujo link da hospedagem no youtube ou em drive de compartilhamento em nuvem com acesso livre foi enviado no momento da inscrição junto com o currículo.

5.3.2 O envio da Videoaula e do Plano de Aula são obrigatórios e deverão ser construídos observando os critérios de avaliação definidos no Quadro 7, na descrição das atividades previstas no Anexo II e de acordo com o tema escolhido conforme opções previstas no Anexo III do Edital.

Quadro 7

Crítérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Plano de Aula	1,0
Domínio do conteúdo abordado	4,0
Didática	4,0
Referenciais Teórico-Práticos	1,0

6. DA SELEÇÃO PARA OS CARGOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO 3

6.1 A identificação do cargo e da função que compõe o grupo Administrativo (Grupo 3) está prevista no Anexo II do Edital.

6.2 A seleção será realizada em 2 (duas) Fases, conforme consta no Quadro 8.

Quadro 8

Fase	Fase	Valor Total	Pontuação Mínima
1ª Fase	Análise do Currículo	10,0	5,0
2ª Fase	Vídeo de Apresentação Pessoal	10,0	7,0

6.3 DA 1ª FASE

6.3.1 A 1ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, visa a seleção do candidato por meio da análise do currículo, encaminhado no momento da inscrição, considerando os documentos e critérios de avaliação do Quadro 9.

Quadro 9

Formação Acadêmica – Pontuação não cumulativa	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Ensino Médio/Técnico de Nível Médio	1,0	1,0
Graduação	1,2	1,2
Especialização	1,5	1,5
Mestrado	2,0	2,0
Subtotal Formação	2,0	
Curso Complementar	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Cursos com carga horária mínima de 20 horas • Somente cursos nas áreas de abrangência previstas no Edital • Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	2,0
Subtotal Curso Complementar	2,0	
Experiência Profissional	Pontos por semestre	Máximo de Pontos
Será considerada a experiência adquirida nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	3,0
Atuação em instituição de ensino técnico-profissionalizante reconhecida pelo MEC	0,5	3,0
Subtotal Experiência	6,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	10,0	

6.3.2 O comprovante de cada titulação dever ser encaminhado, em arquivo único, juntamente com o currículo.

6.3.3 Para a comprovação da experiência profissional, o candidato deve apresentar um dos seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) ou declarações (com logomarca da empresa, assinatura e carimbo, data de início e fim do vínculo, se for o caso) com a função desempenhada pelo candidato, que deve ser na área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

b) declaração de trabalho assinada ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e/ou recibo de pagamento (contracheque) constando o mês de admissão e do último mês trabalhado. Todos estes comprovantes devem ter especificadas a função desempenhada e a área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

c) contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso). Todos estes comprovantes devem ter especificado a função desempenhada e a área de lotação/atuação, de acordo com a exigência do cargo;

d) contrato de trabalho, acompanhado da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, com assinatura e carimbo do empregador, atestando a função desempenhada, que deve ser na área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo, com data de início e fim do vínculo.

6.3.4 Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de menor aprendiz ou aquelas de caráter voluntário.

6.3.5 Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.

6.3.6 O resultado da 1ª Fase será a soma dos pontos obtidos nos documentos e critérios de avaliação. Em caso de empate, terá preferência o candidato com maior pontuação no item “Experiência Profissional”. Persistindo o empate, será utilizado o critério de maior idade.

6.4 DA 2ª FASE

6.4.1 A 2ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada por meio da análise do Vídeo de Apresentação Pessoal, gravado pelo candidato, cujo link da hospedagem no youtube ou em drive de compartilhamento em nuvem com acesso livre foi enviado no momento da inscrição.

6.4.2 No conteúdo do vídeo, o candidato deverá realizar a apresentação pessoal e responder a seguinte pergunta em até 2 minutos:

a) Considera que possui conhecimentos técnicos, habilidades e atitudes necessárias para desempenhar com excelência as atividades previstas para o cargo pleiteado? Exemplifique. Já passou por alguma experiência de conflito no trabalho? Em caso afirmativo, como você reagiu? Qual é a sua maior motivação para se candidatar a esta vaga?

6.4.3 A nota final será pontuada conforme o Quadro 10.

Quadro 10

Crítérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Apresentação Pessoal	2,0
Domínio de execução nas tarefas requeridas para cada cargo	2,0
Foco no público	2,0
Atitude colaborativa	2,0
Clareza na comunicação	2,0

7. DA SELEÇÃO PARA OS CARGOS DE ANALISTA I - BLIOTECÁRIO E SECRETÁRIO - SECRETÁRIO ESCOLAR – GRUPO 4

7.1 A identificação do cargo e da função que compõe o grupo dos Trabalhadores da Cultura e Comunicação e Coordenadores (Grupo 4) está relacionada no Anexo II do Edital.

7.2 A seleção será realizada em 2 (duas) Fases, conforme consta no Quadro 11.

Quadro 11

Fase	Fase	Valor Total	Pontuação Mínima
1ª Fase	Análise do Currículo	10,0	5,0
2ª Fase	Entrevista	10,0	7,0

7.3 DA 1ª FASE

7.3.1 A 1ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, visa a seleção do candidato por meio da análise do currículo, encaminhado no momento da inscrição, considerando os documentos e critérios de avaliação do Quadro 12.

Quadro 12

Formação Acadêmica – Pontuação não cumulativa	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Ensino Fundamental (completo)	0,5	0,5
Ensino Médio/Técnico de Nível Médio	1,0	1,0
Comprovante de curso superior (incompleto)	1,2	1,2

Graduação	1,5	1,5
Especialização	1,8	1,8
Mestrado	2,0	2,0
Subtotal Formação	2,0	
Curso Complementar	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Cursos com carga horária mínima de 20 horas. • Somente cursos nas áreas de abrangência previstas no Edital • Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	3,0
Subtotal Curso Complementar	3,0	
Experiência Profissional	Pontos por semestre	Máximo de Pontos
Será considerada a experiência adquirida nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação do Edital.	0,5	3,0
Atuação em instituição de ensino técnico-profissionalizante reconhecida pelo MEC.	0,5	2,0
Subtotal Experiência	5,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	10,0	

7.3.2 O comprovante de cada titulação dever ser encaminhado, em arquivo único, juntamente com o currículo.

7.3.3 Para a comprovação da experiência profissional, o candidato deve apresentar um dos seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) ou declarações (com logomarca da empresa, assinatura e carimbo, data de início e fim do vínculo, se for o caso) com a função desempenhada pelo candidato, que deve ser na área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

b) declaração de trabalho assinada ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e/ou recibo de pagamento (contracheque) constando o mês de admissão e do último mês trabalhado. Todos estes comprovantes devem ter especificadas a função desempenhada e a área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

c) contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso). Todos estes comprovantes devem ter especificado a função desempenhada e a área de lotação/atuação, de acordo com a exigência do cargo;

d) contrato de trabalho, acompanhado da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, com assinatura e carimbo do empregador, atestando a função desempenhada, que deve ser na área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo, com data de início e fim do vínculo.

7.3.4 Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de menor aprendiz ou aquelas de caráter voluntário.

7.3.5 Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.

7.3.6 O resultado da 1ª Fase será a soma dos pontos obtidos nos documentos e critérios de avaliação. Em caso de empate, terá preferência o candidato com maior pontuação no item “Experiência Profissional”. Persistindo o empate, será utilizado o critério de maior idade.

7.4 DA 2ª FASE

7.4.1 A 2ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada por meio de uma entrevista, que levará em consideração os critérios de avaliação definidos no Quadro 13.

Quadro 13

Crítérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Conhecimento da rotina escolar e funcionamento da dinâmica laboral da área pretendida	5,0
Indicação de habilidades para execução das tarefas do cargo	3,0
Disposição para o trabalho e flexibilidade de horário	2,0

7.4.2 Serão convocados para a Entrevista a quantidade de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas por cargo.

7.4.3 A entrevista acontecerá de forma remota, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

7.4.4 O acesso à internet, necessário para a participação nesta fase, é de total responsabilidade do candidato.

7.4.5 A data, horário e link de acesso para a entrevista serão informados no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

7.4.6 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem realização de entrevistas fora da data, do horário ou do local determinados no comunicado.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 Para a composição da lista tríplice dos cargos de Diretor e Vice-Diretor (Grupo 1), o candidato será classificado em ordem decrescente do total de pontos obtidos e relacionados por cidade de interesse, escola e cargo. Assim, a Pontuação Final será dada pela fórmula $PF = AC + E$, onde: PF é a Pontuação Final; AC é a pontuação obtida na Análise do Currículo e E é a pontuação obtida na Entrevista.

8.2 Em caso de empate, para efeito de classificação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- maior nota obtida na Análise do Currículo;
- maior nota obtida na Entrevista;
- maior idade.

8.3 Para os cargos de Professor (Grupo 2), o candidato será classificado em ordem decrescente do total de pontos obtidos e relacionados por cidade de interesse, escola, unidade, cargo e função. Assim, a Pontuação Final será dada pela fórmula $PF = AC + VA$, onde: PF é a Pontuação Final; AC é a pontuação obtida na Análise do Currículo e VA é a pontuação obtida na Videoaula.

8.4 Em caso de empate, para efeito de classificação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- maior nota obtida na Análise do Currículo;
- maior nota obtida na Videoaula;
- maior idade.

8.5 Para os cargos Administrativos (Grupo 3), o candidato será classificado em ordem decrescente do total de pontos obtidos e relacionados por cidade de interesse, escola, unidade, cargo e função. Assim, a Pontuação Final será dada pela fórmula $PF = AC + VAP$, onde: PF é a Pontuação Final;

AC é a pontuação obtida na Análise do Currículo e VAP é a pontuação obtida no Vídeo de Apresentação Pessoal.

8.6 Em caso de empate, para efeito de classificação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior nota obtida na Análise do Currículo;
- b) maior nota obtida no Vídeo de Apresentação Pessoal;
- c) maior idade.

8.7 Para os cargos de Analista I - Bibliotecário e Secretário(a) - Secretário Escolar (Grupo 4), o candidato será classificado em ordem decrescente do total de pontos obtidos e relacionados por cidade de interesse, escola, unidade, cargo e função. Assim, a Pontuação Final será dada pela fórmula $PF = AC + E$, onde: PF é a Pontuação Final; AC é a pontuação obtida na Análise do Currículo e E é a pontuação obtida na Entrevista.

8.8 Em caso de empate, para efeito de classificação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior nota obtida na Análise do Currículo;
- b) maior nota obtida na Entrevista;
- c) maior idade.

8.9 O Resultado Final será publicado na data que consta no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I).

8.10 Os candidatos aprovados além do número de vagas disponíveis e indicadas no Anexo II constituirão o cadastro de reserva; e serão classificados em um número máximo de 5 (cinco) vezes a quantidade de cargo.

9. DOS RECURSOS

9.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra:

- a) a relação preliminar das inscrições homologadas;
- b) o resultado preliminar da Análise de Currículo;
- c) o resultado preliminar da Videoaula ou do Vídeo de Apresentação Pessoal;
- d) o resultado da Entrevista;
- e) o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

9.2 O prazo para interposição de recurso será de 24 (vinte e quatro) horas após divulgação dos resultados preliminares.

9.3 Nos casos em que o recurso envolve as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do Processo Seletivo Simplificado.

9.3.1 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora

9.4 Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

- a) fundamentar-se, argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, devidamente;
- b) digitar o recurso em formulário próprio, disponível no Portal do Candidato, conforme instruções contidas na página.

9.5 Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 9.4, ou enviados por e-mail ou via postal.

9.6 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital.

9.7 Os resultados dos recursos serão fornecidos exclusivamente ao interessado, no Portal do Candidato, pelo número do CPF e pela senha cadastrada na inscrição, no prazo previsto no

Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I). Esses resultados ficarão disponíveis para o interessado tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação para o preenchimento das vagas previstas no Anexo II será realizada de acordo com a necessidade e a conveniência da FUNAPE dentro do prazo de validade do certame.

10.2 A convocação do candidato aprovado para contratação poderá ser realizada pelo site da FUNAPE (www.funape.org.br), por e-mail e/ou telefones informados pelo candidato no ato da inscrição, conforme conveniência da FUNAPE.

10.3 Os candidatos aprovados e convocados serão contratados em regime jurídico celetista (Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º/05/43), com possibilidade de trabalho nos três turnos (matutino, vespertino e/ou noturno).

10.4 O candidato poderá ter sua jornada de trabalho alterada conforme a necessidade, oportunidade, conveniência e disponibilidade financeira e contratual da FUNAPE.

10.5 Para a admissão no quadro de empregados da FUNAPE o candidato convocado deverá:

- a) ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) entregar a documentação admissional no prazo estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos da FUNAPE;
- c) ser considerado “Apto para a função” no Atestado de Saúde Ocupacional - ASO emitido pelo médico do trabalho, da Clínica de Medicina do Trabalho indicada pela FUNAPE;
- d) atender a todas as convocações realizadas pela FUNAPE durante o processo admissional.

10.6 O candidato que não cumprir com as exigências e/ou não comprovar o atendimento de todos os requisitos para o cargo, indicados no Edital, será considerado desclassificado ou desistente.

10.7 A data de admissão do candidato será definida pela FUNAPE a depender da necessidade e do prazo necessário para as devidas formalizações e cumprimento de obrigações legais.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação do candidato às normas para o Processo de Seleção, contidas neste Edital e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum à compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

10.2 As disposições e instruções contidas em <www.cs.ufg.br>, nos Aditivos e avisos oficiais divulgados pelo Centro de Seleção da UFG no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o Edital. As alterações, atualizações ou acréscimos feitos por meio de Aditivo serão publicadas no endereço eletrônico mencionado.

10.3 Sempre que necessário, o Departamento de Recursos Humanos da FUNAPE e o Centro de Seleção da UFG divulgarão normas complementares sobre o Processo Seletivo no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> ou <www.funape.org.br>.

10.4 A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e/ou penal.

10.5 Quaisquer irregularidades cometidas por pessoa envolvida no Processo Seletivo Simplificado, constatadas antes, durante ou depois de sua realização, serão objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

10.6 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos candidatos.

10.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos da FUNAPE, de acordo com as suas atribuições.

10.8 Todos os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para as finalidades descritas neste edital, sendo protegidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

10.8.1 Ao fornecer os seus dados pessoais, o candidato concorda com a sua utilização exclusivamente para as finalidades previstas neste edital.

10.8.2 Será lícito ao candidato solicitar eventual correção dos dados pessoais, desde que tais solicitações sejam realizadas por documento escrito e entregue a FUNAPE, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

10.9 Caso o candidato selecionado seja estrangeiro, esse deverá apresentar a documentação necessária para a contratação pelo regime da CLT.

Goiânia, 27 de agosto de 2021.

Prof. Dr. Orlando Afonso Valle do Amaral
Diretor Executivo