



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
www.ifrr.edu.br

EDITAL 34/2021 - PROPESQ/IFRR

ESTABELECE NORMAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA PROFESSOR CONTEUDISTA, SUPERVISOR E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE APOIO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO COMO BOLSISTA DO CURSO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL DO PROGRAMA QUALIFICA MAIS PROGREDIR/SETEC, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - Propespi, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores do IFRR, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para desenvolverem funções administrativas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), no Campus Boa Vista Zona Oeste, previstas neste Edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Qualifica Mais Progredir, 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 A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, por meio da comissão constituída pela Portaria 1375/2021 - GAB/IFRR, de 22/10/2021 e Portaria 1465/2021 - GAB/IFRR, de 05/11/2021.

1.2 O presente processo de seleção simplificada destina-se exclusivamente aos servidores do IFRR, ativos e inativos, que atendam as exigências previstas neste Edital.

1.2.1 - Servidores inativos podem participar da seleção, exceto para os encargos de apoio secretaria e financeiro.

1.3 As bolsas serão financiadas pelo Programa Qualifica Mais Progredir da Setec/Mec.

1.4 As atribuições e a carga horária dos servidores selecionados não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o andamento e o atendimento do Plano de Metas da Instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 12.513/2011.

1.5 É vedado o acúmulo, por um mesmo servidor, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 da Resolução nº 4/2012 – CD/FNDE. As instituições da Rede Federal de EPCT poderão, conforme Art. 9º da Lei no 12.513/2011, conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades da Bolsa Formação, em jornada extraordinária ao seu contrato de trabalho. Os servidores deverão ter formação e experiência compatíveis com as responsabilidades relativas às atribuições objeto deste Edital.

1.6 Não poderá haver a sobreposição de carga horária entre as atividades específicas do cargo do servidor e as decorrentes da bolsa, que deverão ocorrer, obrigatoriamente, fora do horário de expediente.

1.7 O resultado deste Processo Seletivo para os cargos previstos neste Edital será válido para o preenchimento das vagas, conforme cronograma de execução da oferta.

1.8 Não será permitido o acúmulo de funções no Bolsa Formação/FIC, conforme §5, inciso V do Art.14 da Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012.

1.9 Toda publicação concernente a este processo de seleção, se dará por meio do endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br>, desobrigando o IFRR de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.10 A participação neste Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.11 Os candidatos aprovados e convocados deverão participar de reuniões de orientações em data e horário a serem definidos pela Coordenação-Geral ou Adjunta do Programa.

1.12 O bolsista poderá ser desligado das atividades pela não observância dos dispositivos legais do programa, pelo não cumprimento e ineficiência das atividades/atribuições do encargo.

1.13 O candidato interessado em uma das vagas ofertadas neste Processo Seletivo deverá concorrer a apenas um (01) encargo.

1.13.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada a última versão registrada no <https://sgc.ifrr.edu.br>.

1.14 As atividades inerentes aos encargos deste edital serão desenvolvidas na modalidade de ensino presencial no período vespertino e sobretudo noturno.

1.15 Este processo de seleção terá vigência de até 15 meses.

1.16 As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no Item 9, que trata do Cronograma.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1 Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os candidatos com experiência profissional comprovada e/ou qualificação, conforme requisitos do Quadro I do item 6.2 e Anexo I.

2.2 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no Quadro I do item 6.2 e Anexo I, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

a) não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais, exceto férias como servidor da instituição;

b) não ocupar Cargo de Direção (CD) no Serviço Público Federal, conforme Art 3º, Inciso I, da Resolução nº 138-Conselho Superior/IFRR, de 20 de agosto de 2013;

c) 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 referente ao encargo ao qual concorre;

d) Não possuir impedimentos para atuar no encargo ao qual concorre no local designado neste edital;

2.4 O professor conteudista, supervisor, apoio pedagógico e administrativo, selecionados como bolsistas, assinarão um Termo de Disponibilidade, para o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima, conforme local designado neste edital.

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 abaixo:

QUADRO 1 - CARGA HORÁRIA E LOCAL DE ATUAÇÃO				
ENCARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA	VALOR DA HORA TRABALHADA	LOCAL DE ATUAÇÃO
Professor Conteudista	2	16 horas	R\$ 50,00	CBVZO
Supervisor	1	20 horas	R\$ 30,00	CBVZO
Apoio Pedagógico/Orientador e social	1	20 horas	R\$ 30,00	CBVZO
Apoio às atividades acadêmicas (Secretaria)	2	15 horas	R\$ 15,00	CBVZO
Apoio às atividades acadêmicas (Assistente de aluno)	3	20 horas	R\$ 15,00	CBVZO
Apoio administrativo financeiro	1	20 horas	R\$ 15,00	REITORIA

a) O valor mensal da bolsa será estabelecido considerando a quantidade de horas trabalhadas no mês.

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 curso. Não haverá pagamentos de férias, décimo terceiro, ou em períodos de recesso das atividades da respectiva unidade.

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

3.4 O candidato servidor deverá apresentar Termo de Disponibilidade com autorização do chefe imediato e do setor de gestão de pessoas da unidade/Campus a qual for vinculado.

3.5 O Termo de Disponibilidade estará disponível no SUAP para os servidores candidatos ativos, **(Anexo I - disponível para preenchimento e assinatura eletrônica via SUAP: Tipo do documento: Formulário; Modelo: - Anexo I Formulário de disponibilidade, qualifica mais Progredir);**

3.6 Caso o servidor candidato seja inativo deverá preencher e assinar o Termo de Disponibilidade disponível no anexo II deste edital.

3.7 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 pelo endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br>.

4.2 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá preencher todos os dados e anexar a documentação exigida, digitalizada, legível e completa, em formato PDF, conforme listados no item 4.3.

4.3 Os documentos a serem anexados são:

- a) Comprovantes de formação escolar/acadêmica para o encargo, conforme Anexo III;
- b) Comprovante de titulação relacionada a área em que concorre;

c) Termo de Disponibilidade assinado via SUAP para servidores ativos anexo I, e assinado e digitalizado anexo II para inativos do IFRR;

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. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo constará de etapa única e se dará por meio de análise dos documentos relacionados ao item 4.3 deste edital, comprovando a formação, capacidade técnica e 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 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.

5.5 Serão classificados os candidatos até 03 (três) vezes o número de vagas para cada encargo previsto neste edital.

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. DAS VAGAS

6.1 As vagas para professor conteudista estão disponíveis no quadro I do item 3.1, e os critérios mínimos exigidos estão descritos no quadro I item 6.2, deste edital.

6.2 As vagas para Supervisor, Prof Conteudista, Apoio Pedagógico/Orientador e Social, Apoio às atividades acadêmicas (Secretaria), Apoio às atividades acadêmicas (Assistente de aluno) e Apoio administrativo financeiro, os critérios mínimos exigidos estão descritos no quadro a seguir:

QUADRO I – REQUISITOS NECESSÁRIOS	
CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS
Supervisor	Formação de nível superior, com experiência em gestão na área de Empreendedorismo.

Professor conteudista	Formação superior em Administração.
Apoio Pedagógico/Orientador e Social	Graduação em pedagogia ou psicologia ou assistência social ou outras licenciaturas com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Apoio às atividades acadêmicas (Secretaria)	Ensino médio completo com experiência e/ou qualificação no uso de ferramentas de criação, edição e compartilhamento de documentos e processos no SUAP no âmbito do IFRR,
Apoio à atividades acadêmicas (Assistente de aluno)	Ensino médio completo.
Apoio administrativo financeiro	Ensino médio completo ou técnico em contabilidade com experiência comprovada no SIAFI, SIASG, COMPRASNET e outros sistemas afins, no âmbito do IFRR.

7. DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

7.1 SÃO RESPONSABILIDADE DO SUPERVISOR:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

7.2 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO PEDAGÓGICO/ORIENTADOR E SOCIAL:

- a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- c) auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor;
- d) auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da

Bolsa Formação;

- e) articular junto ao setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- f) auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição.

7.3 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS (SECRETARIA)

- a) Receber, encaminhar e arquivar processos ligados ao controle acadêmico;
- b) Realizar a matrícula dos estudantes no SUAP;
- c) Providenciar a emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo supervisor do curso;
- d) Registrar permanentemente no SISTEC as informações acerca das turmas, dos alunos e das demais informações solicitadas pela SETEC/MEC;
- e) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no sistema de controle acadêmico;
- f) Desenvolver outras atividades designadas pelo supervisor do curso;
- g) Auxiliar na expedição de certificados.

7.4 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO À ATIVIDADES ACADÊMICAS (ASSISTENTE DE ALUNO)

- a) assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências da instituição de ensino;
- b) assistir o corpo docente e gestores na instituição com os materiais necessários a execução de suas atividades;
- c) dar apoio ao acesso e instalação de recursos de informática e multimídia, quando demandado;
- d) manter a organização dos ambientes didáticos;
- e) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, no qual esteja atuando.

7.5 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- a. apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;
- b. participar de reuniões da coordenação;
- c. realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenador-geral e coordenador-adjunto;
- d. emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;
- e. realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário;
- f. manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;
- g. realizar conferências diversas em planilhas ou processos.

7.6 SÃO RESPONSABILIDADES PROFESSOR CONTEUDISTA

- a. Produzir material didático que contemple as propostas presentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- b. Com o suporte do Apoio Pedagógico/Orientador e Social e do Supervisor, planejar a metodologia, a organização dos conteúdos e a seleção das estratégias de ensino-aprendizagem que serão aplicadas durante a implementação do módulo/disciplina;

7.7 É RESPONSABILIDADE DE TODOS OS BOLSISTAS:

- a. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- b. Entregar quando solicitado 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;
- c. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico.
- d. Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 As etapas deste Processo Seletivo serão divulgadas na página eletrônica do IFRR, por meio do endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br>, 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 neste edital para servidores inativos o anexo IV e para servidores ativos o Anexo estará disponível para preenchimento e assinatura eletrônica, **Tipo de documento: Formulário, Modelo: Anexo IV Formulário para recurso, Qualifica Mais Progredir**, que deverá ser preenchido assinado e enviado ao e-mail progredir@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 estabelecido neste edital, permanecerão em lista de espera e poderão ser convocados, em caso de necessidade, posteriormente.

8.5 A convocação dos candidatos classificados será realizada conforme necessidade do Curso/Unidade do IFRR.

8.6 A apresentação de títulos para pontuação no processo seletivo não exime o candidato de apresentar os documentos exigidos, para a formalização da contratação.

9. DO CRONOGRAMA

Item	Atividade	Data	Local
01	Publicação do Edital	10/11/2021	https://sgc.ifrr.edu.br
02	Período de Impugnação do Edital	11 e 12/11/2021 -	progredir@ifrr.edu.br
03	Resposta aos recursos de impugnação do Edital	13/11/2021	https://sgc.ifrr.edu.br
04	Período de Inscrições	15, 16 e 17/11/2021	https://sgc.ifrr.edu.br
05	Lista preliminar das inscrições	18/11/2021	https://sgc.ifrr.edu.br
06	Interposição de Recurso da lista preliminar das inscrições	19 e 20/11/2021	progredir@ifrr.edu.br
07	Resposta aos recursos de impugnação da lista preliminar das inscrições Homologação das inscrições	23/11/2021	https://sgc.ifrr.edu.br
08	Classificação preliminar	26/11/2021	https://sgc.ifrr.edu.br

09	Interposição de Recurso contra a classificação preliminar	27 e 28/11/2021	progridir@ifrr.edu.br
10	Resposta aos recursos de impugnação da classificação preliminar	29/11/2021	https://sgc.ifrr.edu.br
11	Homologação do Resultado final	30/11/2021	https://sgc.ifrr.edu.br
12	Convocação dos Candidatos Aprovados	1/12/2021	progridir@ifrr.edu.br

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das informações referentes a este processo seletivo.

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

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

10.5 O não pronunciamento do candidato convocado no prazo estabelecido, autorizará à Coordenação-Geral do Programa Qualifica Mais a excluí-lo do Processo Seletivo e convocar o candidato seguinte, conforme a ordem de classificação.

10.6 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da Comissão: progridir@ifrr.edu.br.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de seleção.

ANEXO I

TERMO DE DISPONIBILIDADE PARA SERVIDOR ATIVO DO IFRR

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 ____/2021/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.

Boa Vista-RR, ___ de _____ de 2021.

Assinatura eletrônica do candidato (SUAP)

Confirme a Disponibilidade do Candidato

Assinatura eletrônica do Chefe Imediato (SUAP)

Assinatura eletrônica do Diretor (a) /Coordenador de Gestão de Pessoas (SUAP)

ANEXO II

TERMO DE DISPONIBILIDADE SERVIDOR DO IFRR INATIVO

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu, _____, RG nº _____ CPF nº _____, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do Edital nº ___/2021/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.

Boa Vista-RR, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do Servidor Inativo

ANEXO III
QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS

Titulação	Pontuação	Pontuação máxima
Especialização	5	5
Mestrado	10	10
Doutorado	15	15
Experiência Profissional	-	-
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, de 40 até 100 h.	5 pontos por certificado	20
Cursos de capacitação em área afim ao encargo que concorre neste edital, acima de 101h.	10 pontos por certificado	10
Pontuação total		100

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA RECURSO

SELEÇÃO DE BOLSISTAS PROFESSOR CONTEUDISTA, SUPERVISOR E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE APOIO PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO COMO BOLSISTA DO CURSO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL DO PROGRAMA QUALIFICA MAIS PROGREDIR/SETEC, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO EDITAL N° _____

Os recursos deverão ser enviados pelo candidato exclusivamente para o email progredir@ifrr.edu.br, na data e horário estipulados cronograma item 9 do Edital nº __ /2021/PROPESQ/IFRR, de __ /__ /20__, onde serão apreciados e julgados no prazo máximo de até 48 horas.

Número de Inscrição:

Encargo:

À Comissão de Seleção

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

() Impugnação do edital

() Lista preliminar de inscrições () Classificação preliminar.

() Ocorrência de vícios ou erros formais na condução do Processo Seletivo Simplificado.

() Outros.

Especificar: _____

Fundamentação:

Assinatura do candidato

Boa Vista-RR, 10 de novembro de 2021.

Nilra Jane Filgueira Bezerra

Reitora do IFRR

Amarildo Ferreira Junior

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do IFRR em Exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - IFRR**, em 10/11/2021 18:48:33.
- **Amarildo Ferreira Junior, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 10/11/2021 18:10:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/10/2021. 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: 109872

Código de Autenticação: 694dc6eedf

