

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL

A Diretora Executiva da Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE, professora Sandramara Matias Chaves, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio da ata n. 09/2022 FUNAPE, torna público o Edital N°. 92/2025 o processo seletivo simplificado para seleção de pessoal para atuar no Projeto desenvolvimento da segunda chamada do curso de formação inicial para carreiras da administração pública federal – 86.037, mediante as normas e condições estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado a que se refere o presente Edital será coordenado e executado pelo Serviço de Recursos Humanos da FUNAPE com o apoio do Coordenador do Projeto e destina-se ao provimento de vaga existente, de acordo com o Anexo II.

1.2 Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 01.

Quadro 01	
Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de vagas

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.

2.2 São condições para inscrição: conhecer e estar de acordo com as exigências contidas nestas instruções, bem como nos documentos anexos, sendo de responsabilidade do candidato atender às normas aqui contidas.

As inscrições são gratuitas e deverão ser feitas exclusivamente via internet, com o preenchimento total do formulário de inscrição.

2.3 As inscrições serão realizadas no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I), exclusivamente no endereço eletrônico: <https://site.funape.org.br/transparencia/processo_seletivo.php>.

2.4 Caberá ao candidato a total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Não é permitido alterar o formulário após o envio.

2.5 Será permitida apenas uma inscrição por CPF.

2.6 Caso o candidato deseje alterar alguma informação do formulário de inscrição após o envio, deverá solicitar o cancelamento da inscrição pelo e-mail psfunape@funape.org.br informando nome

completo, CPF e a solicitação de cancelamento da inscrição anterior. Caso haja tempo hábil, a inscrição anterior será anulada e o candidato deverá preencher o formulário novamente.

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

2.8 Acessar o endereço eletrônico <https://site.funape.org.br/transparencia/processo_seletivo.php> a partir 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);

2.9 Selecionar o Processo Seletivo N° 92/2025;

2.10 Preencher os campos do formulário de inscrição;

2.11 Anexar os seguintes arquivos: currículo vitae atualizado; e os respectivos documentos comprobatórios da formação acadêmica, formação complementar e experiências profissionais, além de cópia de RG ou CNH, CPF, comprovante de endereço; e se PCD, Cópia de Laudo médico atestando a deficiência, Certificado de Habilitação emitido pelo INSS ou outro documento equivalente.

2.12 É de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação completa sendo que os arquivos deverão estar legíveis em formato PDF.

2.13 O envio dos arquivos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNAPE 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.

2.14 A não integralização dos procedimentos descritos neste item implica a insubsistência da inscrição.

2.15 O candidato assume a responsabilidade pela veracidade dos dados e documentos fornecidos no ato da inscrição ou em qualquer outra fase, sob as penas da lei, sendo permitido à FUNAPE exigir a apresentação de comprovação inclusive da via original, se necessário, a qualquer momento.

2.16 Os candidatos receberão um e-mail de confirmação e a cópia impressa deste servirá como comprovante de inscrição.

2.17 Compete ao candidato acompanhar a confirmação de sua inscrição e o resultado de todas as etapas do processo seletivo no mesmo link da inscrição.

2.18 Em caso de dúvidas, o candidato poderá entrar em contato com a FUNAPE pelo e-mail psfunape@funape.org.br

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.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º

do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

- 3.3 As pessoas com deficiência participarão do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as fases do certame.
- 3.4 Em caso de deficiência em que haja necessidade de algum recurso especial, o candidato deverá avisar após a realização da inscrição pelo e-mail: psfunape@funape.org.br.
- 3.5 O candidato com deficiência, aprovado, será submetido à avaliação 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. 5.296/04; e se a deficiência é compatível com a área para a qual prestou o processo seletivo simplificado.

4. DA SELEÇÃO PARA OS CARGOS

- 4.1 A seleção será realizada em 02 (duas) fases, conforme Quadro 02.

Quadro 02			
Fase	Detalhamento	Valor Máximo	Pontuação mínima para classificação
1ª Fase	Análise do Currículo	10,00	4,00
2ª Fase	Apresentação Pessoal e Entrevista	10,00	6,00

4.2 Primeira fase: Análise curricular

- 4.2.1 A 1ª Fase será de caráter classificatório e eliminatório e ocorrerá por meio da análise dos dados declarados e comprovados pelo candidato no momento da inscrição.
- 4.2.2 Os candidatos que apresentarem comprovação do requisito mínimo terão a documentação comprobatória analisada. Neste caso a pontuação do candidato (de 0 a 10 pontos) será dada de acordo com os critérios de avaliação dos Quadros 03, 04 05 e 06, considerando os itens comprovados por documentação válida anexada no momento da inscrição.
- 4.2.3 Em qualquer momento poderá ser solicitada a documentação “original” do candidato; caso haja alguma divergência documental, o candidato será excluído do processo seletivo.
- 4.2.4 A análise curricular será realizada por comissão avaliadora, de acordo com o Regulamento de Gestão da FUNAPE.

Quadro 03 – Supervisor de Sala		
Formação – Pontuação não cumulativa	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Graduação completa	2,0	2,0
Subtotal Formação	2,0	
Curso Complementar	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos com carga horária mínima de 2 horas • Somente cursos nas áreas relacionadas ao cargo em seleção (ex.: tutoria, monitoria, acessibilidade, comunicação, atendimento a público, secretariado, organização de arquivos) • Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 5 anos, a contar data de publicação do Edital 	0,5	4,0
Subtotal Curso Complementar	4,0	
Experiência Profissional	Pontos por semestre completos	Máximo de Pontos
Experiência relacionada ao cargo em seleção	0,5	4,0
Subtotal Experiência	4,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	10,0	

Quadro 04 – Analista Instrucional		
Formação – Pontuação não cumulativa	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Graduação completa	1,0	1,0
Especialização em Gestão Pública, Educação e/ou áreas afins	1,5	1,5
Mestrado em Gestão Pública, Educação e/ou áreas afins	2,0	2,0
Subtotal Formação	2,0	
Curso Complementar	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos com carga horária mínima de 8 horas • Somente cursos nas áreas relacionadas ao cargo em seleção (ex.: desenho instrucional, metodologias pedagógicas, gestão/coordenação, diversidade e inclusão, formação de professores, estilos de aprendizagem) • Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 5 anos, a contar data de publicação do Edital 	0,5	2,0
Subtotal Curso Complementar	2,0	
Experiência Profissional	Pontos por semestre completos	Máximo de Pontos
Experiência relacionada ao cargo em seleção nos últimos 05 anos (Coordenação de curso - Docência - Orientação educacional)	1,0	5,0
Subtotal Experiência	6,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	10,0	

Quadro 05 – Auxiliar Administrativo Nível I		
Formação – Pontuação não cumulativa	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Ensino Médio Completo	1,0	1,0
Graduação completa	2,0	2,0
Subtotal Formação	2,0	
Curso Complementar	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
• Cursos com carga horária mínima de 2 horas • Somente cursos nas áreas relacionadas ao cargo em seleção (ex.: secretariado, excell, word, SEI, sistemas de passagens) • Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 5 anos, a contar data de publicação do Edital	0,5	3,0
Subtotal Curso Complementar	3,0	
Experiência Profissional	Pontos por semestre completos	Máximo de Pontos
Experiência relacionada ao cargo em seleção	1,0	5,0
Subtotal Experiência	5,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	10,0	

Quadro 06 – Auxiliar Administrativo Nível II		
Formação – Pontuação não cumulativa	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Graduação completa	2,0	2,0
Subtotal Formação	2,0	
Curso Complementar	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
• Cursos com carga horária mínima de 2 horas • Somente cursos nas áreas relacionadas ao cargo em seleção (ex.: moodle, SEI, Windows, secretariado, arquivo, comunicação) • Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 5 anos, a contar data de publicação do Edital	0,5	4,0
Subtotal Curso Complementar	4,0	
Experiência Profissional	Pontos por semestre completos	Máximo de Pontos
Experiência relacionada ao cargo em seleção	1,0	4,0
Subtotal Experiência	4,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	10,0	

4.2.5 Para a comprovação da **formação**, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos:

- Diploma devidamente registrado, emitido por instituição brasileira ou estrangeira, desde que reconhecido no Brasil nos termos da legislação aplicável;

- b. Certificado de conclusão de curso emitido por instituição brasileira, de curso reconhecido pelo MEC.
 - c. Declaração emitida pela instituição de formação que informe o período de curso em andamento com data e assinatura.
- 4.2.6 Para a comprovação da **experiência profissional**, o candidato deve apresentar um dos seguintes documentos:
- a. Cópia/arquivo 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;
 - 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) 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 com data de início e fim do vínculo.
 - e. Termo de compromisso de estágio e plano de atividades.

4.2.7 O resultado da 1^a Fase será a soma dos pontos obtidos nos documentos e critérios de avaliação.

4.2.8 Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios para desempate:

- a. Maior nota em experiência profissional.
- b. Se perdurar o empate, maior idade.

5. DAS ENTREVISTAS

5.1 A 2^a Fase, de caráter classificatório e eliminatório, consiste na análise do perfil do candidato, quanto à experiência e o conhecimento sobre as atribuições específicas e desejáveis do cargo, considerando os

critérios de avaliação do Quadro 04.

5.2 Serão convocados para a Etapa da Entrevista os 50 (cinquenta) candidatos (por vaga) com maior pontuação da avaliação curricular conforme o Quadro 07.

5.3 A Entrevista acontecerá de forma presencial ou remota (internet), no período previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

5.4 A convocação para a realização da entrevista será divulgada no endereço eletrônico <https://site.funape.org.br/transparencia/processo_seletivo.php> conforme período previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I), sendo de responsabilidade do candidato providenciar todos os meios e recursos necessários para participar da entrevista na data e horário designado.

5.5 O candidato deverá comparecer para a Entrevista, munido do original de um dos documentos de identificação.

5.6 O candidato será avaliado de acordo com os critérios e pontuações especificados no Quadro 04.

Quadro 07	
Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Apresentação Pessoal	3,0
Experiência e/ou conhecimento profissional das tarefas requeridas para o cargo	3,0
Objetividade nas respostas e adequação ao conteúdo das perguntas	2,0
Clareza na comunicação	2,0
Total	10,0

6. DO RESULTADO FINAL

6.1 O resultado final se dará pela média aritmética entre as pontuações obtidas na análise curricular, e entrevista.

6.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética entre as notas obtidas na análise curricular e entrevista.

6.3 Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios para desempate:

- Maior pontuação na análise curricular;
- Se perdurar o empate, maior pontuação na entrevista.

6.4 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <https://site.funape.org.br/transparencia/processo_seletivo.php> conforme período previsto no

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I).

- 6.5 Caso seja de interesse do candidato ele poderá solicitar ao final do processo seletivo (até 15 dias após o término do processo), pelo o e-mail: psfunape@funape.org.br, a disponibilização de suas notas.
- 6.6 Os candidatos que não cumprirem quaisquer das exigências das etapas de seleção serão automaticamente eliminados do processo.
- 6.7 Os candidatos aprovados além do número de vagas disponíveis e indicadas no Anexo II constituirão o cadastro de reserva o qual terá validade de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado a critério da Funape.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 A convocação para o preenchimento das vagas previstas no Anexo II será realizada de acordo com a necessidade da FUNAPE.
- 7.2 Para a admissão no quadro de empregados do projeto o candidato convocado deverá:
- a) Ter sido aprovado e classificado neste processo seletivo simplificado;
 - b) Entregar a documentação admissional no prazo estabelecido pelo Setor 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, se o regime de contrato for “Celetista”.
 - d) Atender a todas as convocações realizadas pela FUNAPE durante o processo admissional.
- 7.3 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.
- 7.4 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.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A inscrição no presente processo seletivo simplificado implicará na aceitação do candidato às normas contidas no 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.
- 8.2 Sempre que necessário, o Serviço de Recursos Humanos da FUNAPE divulgará normas complementares sobre o Processo Seletivo no endereço eletrônico

<https://site.funape.org.br/transparencia/processo_seletivo.php>

- 8.3 A inexatidão 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.
- 8.4 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.
- 8.5 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos candidatos.
- 8.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Serviço de Recursos Humanos da FUNAPE, de acordo com as suas atribuições.
- 8.7 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.
- 8.8 Ao fornecer os seus dados pessoais o candidato concorda com a sua utilização exclusivamente para as finalidades previstas neste edital.
- 8.9 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.
- 8.10 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da FUNAPE, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 8.11 A seleção será realizada por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) integrantes, de acordo com o Regulamento de Gestão da FUNAPE e em função da especificidade de cada cargo.

Goiânia, 17 de dezembro de 2025.

(Assinado eletronicamente)
Profa. Dra. Sandramara Matias Chaves
Diretora Executiva

EDITAL_92_2025_86.037.docx

Documento número #6f26cb02-036e-46ef-ab5a-706ab18a0523

Hash do documento original (SHA256): 2db31fe4e18e97b95558371af64668bbf02f77b5d1fa6d8db9adfc566e9d0db

Assinaturas

Sandramara Matias Chaves

CPF: 167.056.881-49

Assinou como representante legal em 17 dez 2025 às 13:08:15

Log

17 dez 2025, 13:00:16	Operador com email segep@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 criou este documento número 6f26cb02-036e-46ef-ab5a-706ab18a0523. Data limite para assinatura do documento: 16 de janeiro de 2026 (13:00). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
17 dez 2025, 13:01:19	Operador com email segep@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 19 de dezembro de 2025 (09:42).
17 dez 2025, 13:01:19	Operador com email segep@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 adicionou à Lista de Assinatura: sandramara@funape.org.br para assinar como representante legal, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Sandramara Matias Chaves e CPF 167.056.881-49.
17 dez 2025, 13:08:15	Sandramara Matias Chaves assinou como representante legal. Pontos de autenticação: Token via E-mail sandramara@funape.org.br. CPF informado: 167.056.881-49. IP: 200.137.204.2. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -16.60901689598114 e longitude -49.25473885705141. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location . Componente de assinatura versão 1.1361.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
17 dez 2025, 13:08:16	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 6f26cb02-036e-46ef-ab5a-706ab18a0523.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 6f26cb02-036e-46ef-ab5a-706ab18a0523, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.