PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PESSOAL

A Diretora Executiva da Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE, professora Flávia Aparecida de Oliveira, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Ata nº 01/2026/FUNAPE, torna público o Edital nº 63/2026, referente ao processo seletivo simplificado para a seleção de pessoal destinado a atuar atuar no Projeto materializando as distâncias, Centro de Custo 14.241, 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 e destina-se ao provimento de vagas existentes, bem como à formação de cadastro de reserva, conforme especificado no Anexo II.

1.2 Integram este Edital os Anexos descritos no Quadro 01.

Quadro 01

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Descrição da(s) vaga(s)
III	Formulário de Recurso

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 A inscrição no processo seletivo simplificado implica, automaticamente, o pleno conhecimento e a aceitação tácita de todas as condições estabelecidas no Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o candidato, ou seu procurador legal, alegar desconhecimento.

2.2 São condições para inscrição: conhecer e concordar com as exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo integral cumprimento das normas aqui previstas.

2.3 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, mediante o completo preenchimento do formulário de inscrição.

2.4 As inscrições deverão ser realizadas dentro do prazo estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I), exclusivamente por meio do endereço eletrônico: https://site.funape.org.br/transparencia/processo_seletivo.php.

2.5 O candidato é integralmente responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição, não sendo permitidas alterações após seu envio.

2.6 Será permitida apenas uma inscrição por CPF.

2.7 Caso o candidato necessite retificar alguma informação após o envio do formulário, deverá solicitar o cancelamento da inscrição pelo e-mail **psfunape@funape.org.br**, informando nome completo, CPF e o pedido de cancelamento. Havendo tempo hábil, a inscrição

Clicksign c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e

anterior será anulada, possibilitando ao candidato realizar nova inscrição.

2.8 Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o endereço eletrônico https://site.funape.org.br/transparencia/processo_seletivo.php a partir da data de abertura das inscrições até às 23h59 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I);

b) Selecionar o Processo Seletivo **Nº 63/2026**;

c) Ter o requisito mínimo para o cargo (conforme Anexo II);

d) Preencher todos os campos do formulário de inscrição;

e) Anexar os seguintes arquivos, em formato PDF e devidamente legíveis:

- Currículo Vitae atualizado;
- Documentos comprobatórios da formação acadêmica, formação complementar e experiência profissional, conforme itens 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7 deste Edital;
- Cópias de RG ou CNH, CPF e comprovante de endereço;
- No caso de candidato PCD, laudo médico que ateste a deficiência, Certificado de Habilitação emitido pelo INSS ou documento equivalente.
- portfólio “Incluir na aba formulários”
- O portfólio deverá ser apresentado em arquivo único, no formato PDF, com tamanho máximo de 10 MB, contendo:

  a. imagens representativas dos projetos apresentados;

  b. links para acesso aos materiais audiovisuais produzidos;

  c. identificação ou breve descrição de cada projeto;

  d. identificação da participação, função e/ou atividades desempenhadas pelo candidato em cada produção apresentada.

  e. até 3 (três) projetos audiovisuais produzidos nos últimos 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação deste Edital.

2.9 É de inteira responsabilidade do candidato o envio completo e legível de toda a documentação exigida, exclusivamente em formato PDF.

2.10 O envio dos arquivos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNAPE não se responsabilizará pelo não recebimento de documentos em razão de falhas técnicas, problemas de comunicação, congestionamento de rede ou quaisquer outros fatores que impeçam a transmissão dos arquivos.

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

2.12 O candidato é responsável pela veracidade de todas as informações e documentos fornecidos no ato da inscrição ou em qualquer outra Etapa do processo, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal. A FUNAPE poderá exigir, a qualquer momento, a apresentação de documentos comprobatórios, inclusive das vias originais, se necessário.

Clicksign c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e

2.13 Os candidatos receberão um e-mail de confirmação, que servirá como comprovante de inscrição.

2.14 Compete ao candidato acompanhar a confirmação de sua inscrição e o resultado de todas as etapas do processo seletivo no mesmo endereço eletrônico utilizado para a inscrição.

2.15 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 das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com sua condição.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação alterada pelo Decreto nº 5.296, de 2 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 etapas do certame.

3.4 Nos casos em que a deficiência exigir recursos ou condições especiais para participação no processo, o candidato deverá comunicar a FUNAPE após a realização da inscrição, por meio do e-mail **psfunape@funape.org.br**.

3.5 O candidato com deficiência aprovado será submetido à Avaliação Médica Oficial da FUNAPE, a qual definirá: (i) se o candidato possui condições para o exercício do cargo; (ii) se a deficiência declarada na inscrição se enquadra no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04; e (iii) se a deficiência é compatível com as atribuições da área para a qual concorreu.

4. DA SELEÇÃO PARA OS CARGOS

4.1 A seleção será realizada em duas etapas, conforme Quadro 02, e o Resultado Final será obtido pela somatória das notas das 2 (duas) fases, conforme aprovação.

Quadro 02

Fase	Detalhamento	Valor Máximo	Pontuação mínima para classificação
1ª Fase	Análise Curricular	10,00	5,00
2ª Fase	Apresentação Pessoal e Entrevista	10,00	7,00

4.2 Primeira etapa: 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. Será considerado para classificação o atendimento ao requisito mínimo de escolaridade exigida para o cargo e comprovações profissionais de atuação em portfólio com o objetivo de avaliar a qualidade técnica, a criatividade, a linguagem audiovisual e a

Clicksign c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e

adequação da produção apresentada às atribuições previstas para o cargo.

4.2.2 Os candidatos que apresentarem comprovação mínima de escolaridade e portfólio, 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 do Quadro 03, considerando os itens comprovados por documentação válida anexada no momento da inscrição.

4.2.3 A documentação original poderá ser solicitada a qualquer momento. Em caso de divergência entre as informações declaradas e os documentos apresentados, o candidato será desclassificado do processo seletivo.

4.2.4 A 1° fase será realizada por comissão avaliadora, de acordo com o Regulamento de Gestão da FUNAPE.

Quadro 03		
Cursos Complementares	**Pontuação**	**Máximo de Pontos**
Cursos na área de Educação	0,5	1,0
Pontuação Máxima (Pontuação não cumulativa)	**1,0**	
Experiência Profissional	**Pontos por semestre completos**	**Máximo de Pontos**
Experiência Profissional comprovada na área	0,5	5,0
Experiência Profissional comprovada em apoio e/ou assessoria pedagógica ou gestão de secretaria de órgãos/instituições de ensino. Elaboração e acompanhamento de editais na área educacional. Familiaridade com rotina de trabalho em equipe pedagógica e trabalho interdisciplinar em instituições de ensino.	0,5	4,0
Pontuação Máxima	**5,0**	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	**10,0**	

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

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

b. Declaração de conclusão de curso, emitido por instituição brasileira, referente a curso reconhecido pelo MEC.

c. Histórico escolar e/ou declaração emitidos por instituição brasileira, referente a curso de graduação reconhecido pelo MEC, para candidatos que ainda estejam cursando a graduação.

4.2.6 Para a comprovação da **experiência profissional**, o candidato deve apresentar um dos

Clicksign c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e

seguintes documentos:

a. Cópia/arquivo da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e término, quando aplicável) ou declaração da empresa (com logomarca, assinatura, carimbo, datas de início e término, quando houver) informando a função desempenhada;

b. Declaração de trabalho ou certidão de tempo de serviço indicando o período trabalhado (início e término, quando aplicável) e/ou recibos de pagamento (contracheques) referentes ao mês de admissão e ao último mês trabalhado, devendo todos os comprovantes especificar a função desempenhada e a área de atuação, conforme exigido pelo cargo;

c. Contrato de prestação de serviços (com data de início e término) ou recibo de pagamento autônomo - RPA, neste último caso, acompanhado do primeiro e do último recibo, além de declaração do contratante informando o período trabalhado (início e término, quando houver). Todos os documentos devem especificar a função desempenhada e a área de atuação, conforme exigido pelo 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 e o período do vínculo (início e término, quando aplicável);

e. Termo de compromisso de estágio e plano de atividades, quando se tratar de comprovação de experiência por meio de estágio.

4.2.7 Para fins de contagem de experiência profissional, será considerado como 1 (um) mês o período igual ou superior a 15 (quinze) dias, desprezando-se quaisquer frações de dias ou meses. As frações desprezadas não serão acumuladas para fins de cômputo de experiência.

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

a. Maior nota na experiência comprovada na área.

b. Se perdurar o empate, maior idade.

4.3 **Segunda Etapa – Apresentação Pessoal e Entrevista**

4.3.1 A 2ª 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.

4.3.2 Serão convocados para a Etapa da Entrevista os 8 (oito) candidatos (por vaga) com maior pontuação da avaliação curricular conforme o quadro 03.

4.3.3 A segunda fase ocorrerá de forma presencial no período previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

4.3.4 A convocação para a realização da segunda fase 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 na

Clicksign c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e

data e horário designado.

4.3.5 O candidato, deverá comparecer para a segunda fase munido de um dos documentos de identificação originais.

4.3.6 O candidato será avaliado conforme os critérios e pontuações previstos no Quadro 04.

Quadro 04	
Critérios de Avaliação	**Pontuação Máxima**
Adequação ao perfil da vaga	4,0
Fluência na rotina administrativa e específicas do cargo	3,0
Conhecimento nos aspectos legais de cursos na modalidade a distância	3,0
TOTAL DE PONTOS SEGUNDA FASE (N2)	**10,00**

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO RESULTADO

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

5.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

5.3 Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a. Maior pontuação na segunda etapa.

b. Maior pontuação na primeira etapa.

5.4 O Resultado Final será divulgado no endereço eletrônico https://site.funape.org.br/transparencia/processo_seletivo.php, conforme o período previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I).

5.5 Caso seja de interesse do candidato, este poderá solicitar, ao final do processo seletivo (até 15 dias após o encerramento do processo), a disponibilização de suas notas, por meio do e-mail: **psfunape@funape.org.br.**

5.6 Os candidatos que não cumprirem quaisquer das exigências das etapas de seleção serão automaticamente desclassificados do processo.

5.7 Os candidatos aprovados além do número de vagas disponibilizadas no Anexo II comporão o cadastro de reserva, que terá validade de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado a critério da FUNAPE.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 A convocação para o preenchimento das vagas previstas no Anexo II será realizada conforme a necessidade e conveniência da FUNAPE.

6.2 Para a admissão no quadro de trabalhadores da FUNAPE, o candidato convocado deverá:

a. Ter sido aprovado e classificado neste processo seletivo simplificado;

Clicksign c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e

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) e, no caso de Pessoa com deficiência no respectivo laudo médico, ambos emitidos pelo médico do trabalho da Clínica de Medicina do Trabalho indicada pela FUNAPE;

6.3 O candidato deverá atender a todas as convocações realizadas pela FUNAPE durante o processo admissional.

6.4 O candidato que não cumprir com as exigências estabelecidas ou não comprovar os requisitos para o cargo previstos neste Edital será considerado desclassificado ou desistente.

6.5 A data de admissão será definida pela FUNAPE, considerando a necessidade institucional e o prazo necessário para as formalizações e obrigações legais pertinentes.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação integral, pelo candidato, das normas contidas neste Edital e em eventuais publicações complementares, não lhe cabendo qualquer direito à compensação decorrente da anulação ou cancelamento de sua inscrição, de sua desclassificação no processo ou, ainda, de seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância das regras e prazos estabelecidos.

7.2 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.

7.3 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da análise curricular no prazo estabelecido no cronograma, através do envio do anexo III para o e-mail psfunape@funape.org.br.

7.4 A inexatidão de informações, bem como declarações falsas ou irregulares em qualquer documento apresentado, ainda que identificadas posteriormente, desclassificará o candidato do processo, anulando-se todos os atos dele decorrentes, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou penais cabíveis.

7.5 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 vigente, sujeitando o infrator às penalidades aplicáveis.

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

7.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Serviço de Recursos Humanos da FUNAPE, no âmbito de suas atribuições.

7.8 Todos os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para as finalidades previstas neste Edital, garantindo-se sua proteção nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Clicksign c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e

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

7.10 O candidato poderá solicitar a correção de seus dados pessoais, desde que o faça por meio de documento escrito, dirigido à FUNAPE, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

7.11 O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, por decisão unilateral da FUNAPE, por motivo de interesse público ou por determinação legal, sem que tal medida gere direito a indenização ou qualquer espécie de reclamação.

Goiânia, 16 de novembro de 2026.

(Assinado eletronicamente)
Profa. Dra. Flávia Aparecida de Oliveira
Diretora Executiva

Clicksign c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e

edital_63_2026_14_241.docx

Documento número #c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e

Hash do documento original (SHA256): fa5911b462d771f675b6328d97c728c52bcc9498901b7c27a4ecd7470c1b359b

Assinaturas

Flavia Aparecida de Oliveira

CPF: 042.530.066-80

Assinou como representante legal em 16 nov 2026 às 14:25:12

Log

16 nov 2026, 13:04:07	Operador com email segep@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 criou este documento número c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e. Data limite para assinatura do documento: 16 de dezembro de 2026 (13:04). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
16 nov 2026, 13:04:39	Operador com email segep@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 adicionou à Lista de Assinatura: flavia@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 Flavia Aparecida de Oliveira.
16 nov 2026, 14:25:12	Flavia Aparecida de Oliveira assinou como representante legal. Pontos de autenticação: Token via E-mail flavia@funape.org.br. CPF informado: 042.530.066-80. IP: 179.249.77.56. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -16.6597646 e longitude -49.2519266. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1538.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
16 nov 2026, 14:25:24	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e.

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 c36b9939-6cbf-49ba-a6f9-3c55799f4e3e, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.