



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Edital nº 98 de 01 de novembro de 2021

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAR COMO APOIO ADMINISTRATIVO E
PEDAGÓGICO EM CURSO DE EAD**

O Diretor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Campus Muzambinho, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo de provimento de vaga e cadastro reserva para bolsista, a fim de atuar como Apoio Administrativo e Pedagógico de curso EaD, atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Programa Institucional de Bolsas, regulamentado pela resolução CONSUP nº 87 de 15 de dezembro de 2020 e pelo Programa de Apoio à Institucionalização da Educação a Distância no IFSULDEMINAS, regulamentado internamente pela Resolução CONSUP nº 40 de 18 de junho de 2019, em consonância com a lei nº 11.273 e a Portaria CAPES nº 183, de 21/10/2016 e nº 15, de 23/01/2017, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por esse Edital.

1.2 A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação e execução) ficará a cargo de Comissão designada em portaria.

1.3 Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.

1.4 A aprovação e a convocação do candidato no presente processo seletivo assegura **apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa**, estando sua contratação e pagamento condicionados à continuidade ou efetivação da oferta do curso e à disponibilidade orçamentária, de forma que o candidato está ciente de que se o repasse de verbas para o pagamento de bolsas for suspenso devido a alguma eventualidade, as atividades a serem realizadas pelo candidato convocado serão suspensas, considerando que o recebimento da bolsa concedida **não gera vínculo empregatício com o IFSULDEMINAS**.

1.5 É vedada aos servidores do quadro permanente (efetivos ou em estágio probatório) do IFSULDEMINAS a participação como candidatos neste edital.

1.6 As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no cronograma - **Anexo I**.

1.7 A convocação do candidato selecionado obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do curso.

1.8 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail pedagogiaead@muz.ifsuldeminas.edu.br.

2. DA VAGA, DOS REQUISITOS E DAS INFORMAÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 A vaga está especificada conforme o Quadro 1 que contempla o detalhamento da Unidade de Atuação, requisitos mínimos para concorrência, carga horária semanal, forma de cumprimento da carga horária, número de vagas e remuneração.

UNIDADE DE ATUAÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	VAGAS	VALOR DA BOLSA
Campus Muzambinho	Apoio Administrativo e Pedagógico de Curso EaD	Até 30 horas presenciais	02 + CR	R\$ 1.950,00 (R\$ 16,25 por hora executada)

CR = Cadastro reserva.

2.1.2 O regime de cumprimento da carga horária descrita no Quadro 1 poderá ser alterada em virtude de eventual necessidade do curso.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O Processo Seletivo se dará em 2 (duas) fases, sendo a PRIMEIRA FASE eliminatória e classificatória, constando de **Prova de Títulos (T1 e T2)** e **Experiência Profissional (E1, E2 e E3)**, no valor de 70 pontos, e a SEGUNDA FASE classificatória, constando de **Entrevista (EN)** no valor de 30 pontos, conforme **Quadro 2** a seguir. Toda a pontuação do candidato na referida prova será aferida pela Comissão do Processo Seletivo a partir da **pontuação declarada** pelo próprio candidato no formulário de inscrição.

Descrição		Descrição		Pontuação máxima
R	Graduação em qualquer área + Experiência de, no mínimo, 1 ano como Coordenador de Curso EaD e/ou Coordenação de Tutoria na EaD + domínio das ferramentas de informática para escritório (Word, Excel, Writer, Calc, Google Forms, Google Meet, Google Drive, Planilhas Google, Documentos Google, etc) ou Graduação em qualquer área + Experiência de, no mínimo, 1 ano como Secretariado em Cursos EaD + domínio das ferramentas de informática para escritório (Word, Excel, Writer, Calc, Google Forms, Google Meet, Google Drive, Planilhas Google, Documentos Google, etc).	Requisito Mínimo		--
T1	Diploma de Graduação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma e sempre o de maior valor.	Pedagogia ou Informática	10 pontos	10
		Outros	05 pontos	
T2	Diploma de Pós-Graduação na área de Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma e sempre o de maior valor.	Doutorado ou Mestrado	10 pontos	10
		Especialização	05 pontos	
E1	Experiência profissional comprovada em Coordenação de Curso EaD e/ou Coordenação de Tutoria EaD.	0,5 ponto por mês completo		20
E2	Experiência profissional comprovada em tutoria EaD	0,5 ponto por mês completo		10

E3	Experiência profissional comprovada em Secretariado de Curso e/ou Apoio Administrativo e Pedagógico de Curso.	0,5 ponto por mês completo	20
EN	Entrevista	30 pontos	30
LEGENDA: R = Requisito Mínimo; T = Titulação; P = Experiência Profissional; E = Entrevista.		Total	100

3.2 Serão convocados para a SEGUNDA FASE os 15 (quinze) primeiros classificados na primeira fase. As entrevistas serão realizadas via webconferência por comissão composta por funcionários do IFSULDEMINAS.

3.3 O processo de classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos obtidos na análise documental.

3.3.1 O candidato deverá efetuar o preenchimento da sua Pontuação Declarada de acordo com os quadros de pontuação de cada vaga disponíveis no **Anexo II** deste edital.

3.3.2 Em nenhuma hipótese será revista para além da pontuação declarada na ficha de inscrição a pontuação efetiva do candidato, mesmo que na documentação enviada constem comprovantes que ensejem tal ação.

3.3.3 O candidato que não comprovar na documentação enviada a pontuação declarada na ficha de inscrição terá sua pontuação revista, para menos, até um total de 10 (dez) pontos em cada quesito, sendo que, em caso de divergência maior do que 10 (dez) pontos entre a pontuação declarada e a pontuação aferida em cada quesito o candidato será eliminado do processo seletivo.

3.4 Na Prova de Experiência Profissional, no cômputo final da avaliação do tempo de experiência, somente serão considerados meses completos, não sendo admitidas frações.

3.4.1 Caso os comprovantes enviados estejam discriminados em dias de trabalho, deve ser considerado como 1 (um) mês o período de 24 dias de trabalho.

3.4.2 Caso os comprovantes enviados estejam discriminados em horas de trabalho, deverá ser considerado como 1 (um) dia o período de 5 horas de trabalho, sendo que, neste caso, será considerado 1 (um) mês o período de 120 (cento e vinte) horas de trabalho.

3.4.3 Para a contagem de tempo de experiência profissional, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período, a Comissão do Processo Seletivo levará em consideração apenas um dos vínculos, excetuando-se os casos em que os vínculos sejam referentes a atuações de diferentes naturezas.

3.4.4 Para comprovação de experiência profissional em instituição privada, será aceita cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de trabalho; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor.

3.4.5 Para comprovação de experiência profissional em EaD pela Rede e-Tec Brasil e Universidade Aberta do Brasil poderá utilizar-se o sistema de consulta de bolsas FNDE disponível na URL <https://www.fnde.gov.br/consulta-publica/pagamento-bolsa-executado/#/app/consultar/0/0>.

3.4.6 Cópias de Contratos como comprovante de experiência profissional apenas serão aceitas nos casos em que a documentação for clara quanto ao cumprimento do contrato até o fim do vínculo em questão.

3.4.7 Tempo de estágio não remunerado e monitoria não será considerado para o cômputo de experiência profissional.

3.5 Caso haja dúvidas quanto à veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes à titulação apresentada ou à experiência profissional, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará.

3.6 Além dos casos já previstos, será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) cometer falsidade ideológica com prova documental;
- b) utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- c) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital;
- d) dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

3.7 Em caso de empate serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior idade
- b) Maior tempo de experiência profissional (E3) comprovada;
- c) Maior tempo de experiência profissional (E1) comprovada;
- d) Maior titulação.

4. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1 Para submeter-se ao Processo Seletivo, os candidatos deverão atender e comprovar atendimento ao requisito mínimo do presente Edital, constante no **Quadro 2** do **Item 3.1**.

4.2 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas de **01 a 15/11/2021**, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no link <https://forms.gle/oHn5hpg2y8TGsMrz8>, em que deverá constar o upload de **um arquivo único, no formato PDF, em folhas numeradas, que conste as seguintes cópias de documentos, na ordem abaixo**, que serão analisadas como constitutivas do cadastro do candidato e como parte da prova de títulos e de experiência profissional, de que trata o Item 3 do presente edital:

I. DOCUMENTAÇÃO CADASTRAL OBRIGATÓRIA (Pré-requisitos):

- a) Formulário de Inscrição (Anexo II) devidamente preenchido – inclusive, com a pontuação declarada - e assinado;
- b) Foto 3x4;
- c) Cédula de Identidade;
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Título eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;
- f) Prova de Quitação com o serviço Militar, para o sexo masculino;
- g) Comprovantes dos Requisitos Mínimos para participação no Edital.

II. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA A PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Esses documentos serão analisados na prova de títulos e devem vir numerados na sequência da documentação cadastral obrigatória e na seguinte ordem:

- a) Comprovante(s) da Prova de Títulos (T1) – Ver Quadro 2;
- b) Comprovante(s) da Prova de Títulos (T2) – Ver Quadro 2
- c) Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 1 (E1) – Ver Quadro 2;
- d) Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 2 (E2) – Ver Quadro 2;
- e) Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 3 (E3) – Ver Quadro 2;

4.2.1 Serão considerados documentos de identificação para efeito de inscrição: Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97.

4.2.2 Diplomas de Titulação Acadêmica (especialização, mestrado ou doutorado): Caso o candidato ainda não possua diploma, deverá apresentar atestado, declaração ou fotocópia de ata de defesa de Especialização, Mestrado ou Doutorado, em que conste que o curso é reconhecido pela CAPES/MEC, que o candidato cumpriu todos os requisitos para a outorga do grau e que o diploma se encontra em fase de confecção e/ou registro.

4.2.3 Caso a forma de envio e de composição da documentação não obedeça estritamente às normas constantes nos itens acima, a inscrição do candidato será indeferida.

4.2.4 A falta de qualquer documento descrito, na forma, no prazo e no local estipulado neste Edital, acarretará a desclassificação imediata do candidato.

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento da ficha de inscrição em que o mesmo deverá declarar nos espaços indicados a pontuação declarada de acordo com seus títulos e experiência devidamente comprovados.

4.3.1 A Ficha de Inscrição (Anexo II) deverá ser assinada pelo candidato, com assinatura idêntica à do documento de identidade enviado na documentação, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.3.2 Não serão consideradas as inscrições em que o candidato não tenha preenchido a sua pontuação declarada.

4.4 Será desclassificado do processo seletivo o candidato que enviar a documentação fora dos padrões determinados ou em mais de um arquivo ou em arquivo em formato diverso de PDF, sendo que a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por envios de arquivos corrompidos.

5. DOS RECURSOS

5.1 Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão de Concurso, no prazo de 24 horas a contar da publicação do resultado preliminar da 1ª Fase, através de e-mail a ser enviado ao endereço eletrônico **pedagogiaead@muz.ifsuldeminas.edu.br** com o título: RECURSO EDITAL 98/2021, devendo o candidato enviar como anexo em formato PDF, o formulário de recursos disponível no **Anexo III** deste edital, devidamente preenchido.

5.1.1 Qualquer recurso que seja encaminhado fora dos padrões acima será desconsiderado pela Comissão do Processo Seletivo.

5.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato;

5.3 Não será aceita, sob qualquer pretexto, para fundamentar o recurso, a anexação de documentos não apresentados no ato da inscrição para o certame;

5.4 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso julgado e não caberá recurso contra a entrevista e resultado final.

6. DAS CONDIÇÕES PARA A CONCESSÃO DE BOLSA

6.1 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta corrente nominal.

6.2 A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada.

6.2.1 O valor final mensal poderá sofrer alterações para mais ou para menos, a depender da quantidade efetiva de dias úteis trabalhados no mês.

6.2.2 Em caso de redução do número de alunos por turma, a carga horária semanal poderá sofrer alterações e ser reduzida.

6.3 A permanência do bolsista estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela Coordenação do Curso EaD, ao longo de cada semestre.

6.4 Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido, não havendo pagamentos de férias ou décimo terceiro.

6.5 A classificação no Processo Seletivo não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas **a expectativa de ser contratado a partir da existência de vaga**, sendo que a concretização deste ato fica condicionada à disponibilidade orçamentária e ao interesse da administração pública.

6.6 Para o classificado convocado será realizada reunião e capacitação específica para o desempenho da função, devendo o profissional selecionado apresentar a documentação original enviada para inscrição neste processo seletivo e proceder a assinatura do contrato.

6.6.1 O candidato convocado que não participar do curso de capacitação, por qualquer motivo, será automaticamente substituído pelo candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

6.7 O período de execução dos serviços e recebimento de bolsas será de até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por mais 24 (vinte e quatro) meses, a critério do IFSULDEMINAS.

6.8 É vedada a participação de candidatos que tenham sido desligados de editais anteriores em função de não cumprimento de suas funções.

6.9 Não haverá adicional para exercício de atividades noturnas.

7. DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS PARA A VAGA DE APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO DE CURSO EAD

- a) Assessorar a Coordenação de curso em atividades de desenvolvimento, avaliação, adequação e ajustes das ações de ensino adotadas, assim como confecção de Cronograma Anual de disciplinas e atividades avaliativas;
- b) Realizar ações administrativas diversas como recebimento e envio de documentos, atendimento ao público e organização de arquivos;
- c) Manter atualizado o cadastro dos Tutores e Professores, assim como organizar e arquivar contratos de Tutoria;
- d) Participar de reuniões convocadas pela coordenação de curso, redigindo atas e gerindo as assinaturas no sistema Suap;
- e) Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e esclarecer dúvidas sobre o tema;
- f) Acessar diariamente o E-mail e AVA MOODLE do curso, respondendo com presteza, cordialidade e prontidão às mensagens recebidas de discentes, tutores (as), docentes e/ou coordenadores e/ou equipes de gestão, sendo o prazo para as respostas de e-mails 24 horas (úteis);
- g) Acompanhar as alterações realizadas nos materiais didáticos pelos professores, auxiliando a Coordenação da equipe de produção de material didático;
- h) Acompanhar o andamento de disciplinas e relatar à Coordenação Geral eventuais problemas enfrentados pelos tutores e alunos;
- i) Acompanhar o fechamento de notas das disciplinas no AVA, por parte dos tutores, até a entrega dos diários de disciplinas para arquivamento, por parte dos professores, de acordo com o prazo estabelecido pela Coordenação Geral;
- j) Coordenar o cronograma de webconferências das disciplinas, gerenciamento de links e gravações;
- k) Elaborar indicadores de aprovação e reprovação por componente curricular/polo com base nos Diários de Notas de disciplinas encerradas;
- l) Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos Polos, em especial na aplicação de avaliações (realizadas aos sábados);
- m) Propiciar espaço de acolhimento e debate com discentes, docentes, tutores, desisgners instrucionais, Coordenação de Curso e Coordenação de Plataforma e Tutoria, estabelecendo ambiente cortês, cooperativo e com relacionamento motivacional no ambiente presencial e virtual de trabalho;
- n) Acompanhar o planejamento, desenvolvimento e execução dos processos seletivos do curso, em conjunto com as Comissões e Coordenação de curso;
- o) Informar à Coordenação de Curso e/ou Coordenação de Plataforma problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
- p) Atender a eventuais solicitações das Coordenações de Curso e Coordenação de Plataforma não previstas como função neste Edital, que venham garantir o bom desempenho do ensino no curso;
- q) Outras atribuições correlatas ao trabalho de Apoio Administrativo e Pedagógico de Curso EaD.

7.1 Ao assumir a função na condição de bolsista do IFSULDEMINAS o candidato selecionado também estará ciente de que:

- a) Deverá ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso e **cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado**, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
- b) Poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação, sendo este condicionante para a permanência na função;
- c) Deverá comunicar com antecedência mínima de trinta (30) dias a Coordenação de Curso o interesse em desligar-se da função, **ficando sua liberação sujeita a sua substituição**;
- d) Deverá zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- e) Deverá acatar todas as orientações do IFSULDEMINAS, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados, bem como participar das reuniões promovidas pela respectiva Coordenação;
- f) Deverá comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
- g) Deverá arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham de atividades a serem realizadas no Campus Muzambinho.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 ano a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

8.2 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.

8.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

8.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados, bem como eventuais retificações do presente edital.

8.5 Todas as informações sobre atribuições a serem desempenhadas estão disponíveis no Item 7 deste edital.

8.6 Em caso de não preenchimento das vagas, a Comissão do Processo Seletivo poderá realizar editais complementares a este, simplificados e emergenciais, para preenchimento de vagas remanescentes.

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste Processo Seletivo.

Muzambinho, 01 de novembro de 2021

Renato Aparecido de Souza
Diretor Geral Campus Muzambinho

ANEXO I - CRONOGRAMA

Edital nº 98 de 01 de novembro de 2021

EVENTO	DATA/PERÍODO	MODO/LOCAL DE OPERAÇÃO
Inscrição para o Processo Seletivo	01 a 15/11/2021	Via formulário eletrônico
Divulgação do resultado preliminar - 1ª Fase	22/11/2021	Site do IFSULDEMINAS
Recurso para resultado preliminar - 1ª Fase	23/11/2021	Via e-mail
Divulgação do resultado final - 1ª Fase	24/11/2021	Site do IFSULDEMINAS
Entrevistas - 2ª Fase	29/11 a 03/12/2021	Webconferência
Publicação do Resultado Final	07/12/2021	Site do IFSULDEMINAS

As datas constantes neste cronograma constituem mera previsão. A Comissão do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, realizar alterações neste cronograma e informá-las através de publicações na página do edital, sempre mantendo-se os prazos de 24 horas para interposição de recursos.

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO
Edital nº 98 de 01 de novembro de 2021

IDENTIFICAÇÃO	
Função: Apoio Administrativo e Pedagógico de Curso EaD	Insira aqui sua foto 3 x 4
Nome do Candidato:	
RG:	
CPF:	
Data de nascimento:	
Endereço:	
Município/UF:	
Telefone:	PIS/PASEP:
E-mail:	

Preencha as informações abaixo conforme documentação comprobatória enviada, respeitando sempre o limite máximo de pontos permitidos em cada quesito, de acordo com o **Quadro 2 constante no item 3** deste edital:

PONTUAÇÃO DECLARADA – Preenchimento obrigatório pelo candidato		
Declaração de titulação e experiência		Pontuação:
T1	Possuo e comprovo a titulação _____ perfazendo a seguinte pontuação:	
T2	Possuo e comprovo a titulação _____ perfazendo a seguinte pontuação:	
E1	Possuo e comprovo _____ meses de experiência profissional em Coordenação de Curso EaD e/ou Coordenação de Tutoria EaD, perfazendo a seguinte pontuação:	
E2	Possuo e comprovo _____ meses de experiência profissional em Tutoria EaD, perfazendo a seguinte pontuação:	
E3	Possuo e comprovo _____ meses de experiência profissional em Secretariado de Curso e/ou Apoio Administrativo e Pedagógico de Curso, perfazendo a seguinte pontuação:	
Declaro perfazer o TOTAL de pontos de acordo com o Quadro 2 do presente edital e mediante as comprovações que apresento nesta documentação enviada:		

Declaro: 1) Estar ciente que as informações prestadas são a expressão da verdade e preencho plenamente os requisitos descritos, sob as penas da Lei; 2) Concordar e aceitar todo o teor e as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, dos quais não poderei alegar desconhecimento.

_____/MG, em ____/____/2021

Assinatura do Candidato

