ANEXO II
PONTUAÇÃO CURRICULAR

1. **Organização dos Documentos**
    a. Copie a Tabela 1 e preencha digitalmente todos os campos necessários.

Tabela 1: Pontuação Curricular

Nome:				
Polo escolhido:				
Itens de pontuação		Quantidade de pontos por item	Pontuação máxima do item	Pontuação Alcançada
1	Mestrado concluído	10	10	
2	Doutorado Concluído	20	20	
3	Certificado de nível mínimo de proficiência para a língua inglesa exigido pela CAPES	20	20	
4	Experiência profissional em docência*	1 ponto por mês	10	
5	Experiência profissional na área de energias limpas*	1 ponto por mês	40	
	Total	--	100	

* Para comprovar experiência profissional em docência e na área de energias limpas, é necessário apresentar documentos que atestem sua atuação no setor. As opções mais comuns incluem: Declaração da Empresa/Instituição; Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou outro documento emitido pela empresa ou instituição onde trabalhou, informando o período de atuação e a descrição das atividades realizadas na área de docência ou de energias limpas. Deve conter assinatura e carimbo do responsável pela empresa/instituição, ou código para verificação digital de autenticidade.

2. **Separação dos Documentos Comprobatórios: Reúna e salve cada documento em um arquivo PDF separado, seguindo a ordem da Tabela 1:**
    a. Tabela 1 preenchida (Nome_Sobrenome_Tabela1.pdf)
    b. Diploma de Mestrado (Nome_Sobrenome_DiplomaMestrado.pdf)
    c. Diploma de Doutorado (Nome_Sobrenome_DiplomaDoutorado.pdf)
    d. Certificado de Proficiência em Inglês (Nome_Sobrenome_ProficiênciaInglês.pdf)
    e. Declaração de experiência docente (Nome_Sobrenome_ExperiênciaDocente.pdf)
    f. Declaração de experiência na área de energias limpas (Nome_Sobrenome_ExperiênciaEnergiasLimpas.pdf)
    g. Currículo Lattes atualizado em PDF

(Nome_Sobrenome_CurriculoLattes.pdf)

3. **Nomeação dos Arquivos: Todos os arquivos devem seguir a padronização abaixo:**
    a. Nome_Sobrenome_AnexoII_Descrição.pdf
    b. Exemplo: João_Silva_AnexoII_DiplomaMestrado.pdf

4. **Envio dos Arquivos: Envie os documentos separadamente, conforme as instruções do Edital (tópico 3).**