

PRORROGAÇÃO EDITAL FAIFSUL – 29/2024

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE BOLSISTA COLABORADOR(A) PARA ATUAR EM
PROJETO DE EXTENSÃO JUNTO AO IFSUL**

A FUNDAÇÃO ÊNNIO DE JESUS PINHEIRO AMARAL DE APOIO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE torna pública a abertura das inscrições para o processo de provimento de vagas e cadastro de reserva para a função de BOLSISTA COLABORADOR(A), para atuar no Curso de Informática Básica para estudantes do último ano do Ensino Fundamental e Médio de escolas do município de Esteio. Este curso está vinculado ao projeto de extensão “MULTIAÇÃO: Ações de extensão que promovam impactos positivos na sociedade – Ação: Qualificação profissional.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo será regido por este Edital.
- 1.2 Ao efetivar a inscrição, a(o) candidata(o) declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata, na íntegra, as suas disposições.
- 1.3 A presente seleção não gera qualquer vínculo empregatício com o IFSul, sendo de caráter emergencial e temporário.
- 1.4 Não é permitido o acúmulo de bolsas para candidatas(os) já participantes de programas de fomento a estudo e pesquisa do Governo Federal, com bolsas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação ou bolsas da instituição financiadas por esforço próprio. É responsabilidade das(os) candidatas(os) estarem atentas(os) para evitar a sobreposição de períodos de vinculação entre os programas.
- 1.5 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail projetomultiacao2024@gmail.com

2 DAS VAGAS

- 2.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de 15 (quinze) vagas para a função de BOLSISTA COLABORADOR(A) e formação de cadastro reserva, conforme disposto no Anexo IV, para atender as necessidades de profissionais **para ministrar** o “Curso de Informática Básica”.
- 2.2 O curso apresentado no Anexo IV terá carga horária de 60 horas, incluindo aulas e outras atividades de ensino.
- 2.3 Serão chamadas(os) tantas(os) candidatas(os) quanto necessário para suprir todas as vagas disponíveis.
- 2.7 As ementas e os conteúdos específicos das disciplinas são apresentados no Anexo V.

2.8 Demais candidatas(os) classificadas(os) irão compor cadastro de reserva e poderão ser recrutadas(os) conforme necessidade posterior, observando-se a ordem de classificação.

3 DAS ATRIBUIÇÕES E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Serão atribuições das(os) candidatas(os) selecionada(os):

- a. Realizar e acompanhar as atividades do curso (ministrar conteúdos de planilhas eletrônicas, editores de texto e criação de apresentações);
- b. Elaborar atividades avaliativas, materiais didáticos e/ou complementares para os estudantes.
- c. Analisar os relatórios de regularidade e desempenho das (os) estudantes e propor procedimentos que melhorem o seu rendimento.
- d. Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias.
- e. Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento do curso e informar à coordenação e à equipe do projeto os problemas e eventuais dificuldades no desempenho de suas funções.
- f. Participar de reuniões com a coordenação e equipe do projeto.

3.2 O período de contratação será de 02 meses.

3.3 A(O) candidata (o) deverá atuar por 12 horas semanais durante o período do curso.

3.4 A execução das atividades do curso as(os) candidatas(os) selecionadas(os) serão realizadas em modo presencial e não presencial.

3.5 A execução das atividades do curso em modo presencial serão de 08 (oito) horas, em duas tardes na semana.

3.6 As atividades de planejamento e reuniões poderão ter cumprimento de horário não presencial de 04 (quatro) horas, a critério da coordenação do projeto.

3.7 O valor da bolsa será pago conforme Quadro I, observando-se o cumprimento das horas de trabalho e o cronograma de atividades semanais definidas pela coordenação e equipe do projeto para o cumprimento das metas do projeto.

3.8 O pagamento da bolsa será realizado 30 (trinta) dias após o início das atividades do curso.

3.9 A Fundação FAIFSul, responsável pelo pagamento da bolsa, orienta que é obrigatório que as informações bancárias sigam duas regras: 1) A titularidade da conta precisa estar no nome da pessoa selecionada e 2) Não pode ser banco digital.

3.10 Caso a pessoa selecionada não tenha conta bancária em seu nome, poderá providenciar após a seleção.

3.11 Os dados de remuneração da bolsa estão descritos no Quadro I.

Quadro I – Remuneração

Função	Unidade	Valor Unitário
Bolsista colaborador(a)	Valor/Mês	R\$1.500,00

4 DAS INSCRIÇÕES

O Quadro II mostra as datas do processo seletivo:

Quadro II – Datas do processo seletivo

Inscrições	15/04/2024 a 24/04/2024 25/04/2024 a 10/05/2024
Homologação parcial das inscrições	a partir de 26/04/2024 13/05/2024
Prazo de recurso referente a homologação das inscrições	29/04/2024 14/05/2024
Resposta dos recursos da homologação das inscrições	a partir de 30/04/2024 15/05/2024
Homologação final das inscrições	a partir de 30/04/2024 15/05/2024
Resultado parcial das pontuações das análises curriculares	a partir de 30/04/2024 15/05/2024
Prazo de recurso referentes às pontuações das análises curriculares	01/05/2024 16/05/2024
Resposta dos recursos das pontuações das análises curriculares	a partir de 02/05/2024 17/05/2024
Resultado final das pontuações das análises curriculares	a partir de 02/05/2024 17/05/2024
Divulgação das datas e horários das entrevistas dos candidatos classificados	a partir de 02/05/2024 17/05/2024
Entrevistas com os candidatos	06/05/2024 a 07/05/2024 e 09/05/2024 e 10/05/2024 21/05/2024 e 22/05/2024
Divulgação do resultado parcial das entrevistas	a partir de 13/05/2024 23/05/2024
Prazo de recurso referente ao resultado das entrevistas	14/05/2024 24/05/2024
Resposta aos recursos ao resultado das entrevistas	a partir de 15/05/2024 27/05/2025
Homologação do resultado final	a partir de 16/05/2024 27/05/2024

4.1 As inscrições serão recebidas unicamente via correio eletrônico e deverão ser enviadas (em um único email) para o e-mail projetomultiacao2024@gmail.com contendo as seguintes informações: Assunto: EDITAL 29/2024 FAIFSUL - NOME DA/O CANDIDATA(O).

No corpo do e-mail, os candidatos devem manifestar intenção de inscrição no Curso de Informática Básica.

- 4.2 O horário limite para o envio da candidatura com a documentação pertinente anexada no e-mail será às 23h59 da data final de inscrição, conforme Cronograma – Quadro II.
- 4.3 Os documentos a serem anexados devem seguir a ordem abaixo, e os arquivos devem estar numerados de acordo:
 - a. Formulário de inscrição em formato PDF (Anexo I – Formulário de Inscrição) disponível em <https://cutt.ly/5w40fROu>
 - b. Cópias digitalizadas legíveis dos documentos comprobatórios como Requisitos Mínimos para concorrer à função a qual está se candidatando, de acordo com o Anexo IV.
 - c. Currículo Lattes ou Vitae atualizado (em pdf).
 - d. Cópia digitalizada do RG.
 - e. Cópia digitalizada do CPF.
 - f. Comprovante de residência em seu nome; se em nome de outrem, apresentar o formulário preenchido com cópia de documento de identificação do declarante (Anexo II – Declaração de residência em nome de terceiros) disponível em <https://cutt.ly/jw40gCud>
 - g. Cópia digitalizada dos documentos comprobatórios para pontuação de acordo com o Quadro III.
- 4.4 Serão deferidas as inscrições para candidaturas que cumpram todas as condições do item 4.3
- 4.5 Não serão consideradas inscrições com dados incompletos e/ou não estiverem legíveis da(o) candidata(o) ou com falta de alguma documentação solicitada neste edital.
- 4.6 Os documentos deverão ser enviados como anexos ao e-mail de inscrição.
- 4.7 Não serão aceitos documentos compartilhados via nuvem.

5 DA SELEÇÃO

- 5.1 O processo seletivo será realizado nas seguintes etapas: 1) Análise curricular e 2) Entrevista a ser conduzida por comissão designada pela FAIFSul e pela Coordenação Geral do Projeto IFSul.
- 5.2 O Quadro III mostra os itens que comporão a análise curricular.
- 5.3 A primeira etapa (análise curricular) tem peso de 60% na pontuação final.
- 5.4 A pontuação gerada pelos documentos analisados pela comissão de seleção obedecerá os critérios estabelecidos no Quadro III e definirá a ordem de classificação desta primeira etapa do processo de seleção.
- 5.5 Somente serão considerados os pontos do título de maior grau.
- 5.6 Para cada nível será permitido pontuar uma única vez.
- 5.7 A titulação utilizada como formação mínima exigida não será aproveitada como pontuação da Análise Curricular.
- 5.8 A segunda etapa (entrevista) tem peso de 40% da pontuação final. Serão avaliados, em conjunto, a disponibilidade de horários da(o) candidata(o), comunicação, desenvoltura, motivação para candidatar-se à vaga, interesse em ministrar o curso, conhecimentos e atualização sobre os conteúdos da área.
- 5.9 Somente serão avaliados os requisitos mínimos para ocupação do cargo, análise curricular e experiência profissional a partir dos documentos entregues.
- 5.10 As(Os) candidatas(os) aprovadas(os) serão classificadas(os) por ordem decrescente

em relação ao total de pontos obtidos.

5.11 No caso de empate, será utilizado como critério de desempate a maior pontuação em experiência profissional entre as(os) candidatas(os) empatadas(os). Caso o empate persista, será utilizada a nota da entrevista e, por fim, o sorteio.

5.12 Tornam-se sem nenhum efeito as atividades que constem no *Currículo Lattes* ou *Vitae* e que não forem devidamente comprovadas quando da conferência dos documentos.

5.13 A pontuação final de cada candidata(o) será determinada pela comissão coordenadora e equipe do projeto, a partir da análise da documentação enviada.

Quadro III – Pontuação da Análise Curricular e Experiência Profissional

Item	Pontos	Máximo
I - Doutorado concluído na área pretendida	25	25
II - Doutorado concluído em outras áreas	20	
III - Mestrado concluído na área pretendida	20	
IV – Mestrado concluído em outras áreas	15	
V - Especialização concluída na área pretendida	15	
VI - Especialização concluída em outras áreas	10	
VII – Graduação em andamento ou concluída na área pretendida ou em outras áreas fora o requisito mínimo exigido	5	
VIII – Curso Técnico na área pretendida	5	
IX - Cursos de extensão, com carga horária mínima de 50 horas, na área pretendida, limitado ao máximo de 05 (cinco) cursos concluídos	1,0 por curso	5
X - Experiência profissional na área de atuação da função escolhida (serviço público ou privado)	1,0 por mês	30

6 DOS RECURSOS

6.1 Caberá recurso das inscrições, sobre o resultado da primeira etapa e resultado final, facultando-se a(o) candidata(o) apresentá-lo à coordenação do processo de seleção. O envio do recurso será feito exclusivamente por e-mail, para o endereço projeto-multiacao2024@gmail.com com o título “RECURSO, nº do Edital” dentro das datas previstas no cronograma deste edital. O formulário de recurso em formato PDF (Anexo III – Formulário de Recurso) disponível em <https://cutt.ly/vw40jK5U>

6.2 Os resultados dos recursos serão publicados seguindo o cronograma do edital no endereço: ifsul.edu.br/fundacoes.

7 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1 A divulgação dos resultados finais será realizada na página do <http://www.ifsul.edu.br/fundacoes> de acordo com o cronograma do Quadro II.

8 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O processo seletivo simplificado será válido por 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Instituição.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Eventuais mudanças neste edital serão realizadas através de editais de retificação ou editais complementares.

9.2 A gestão deste edital, o que inclui todo processo de organização da seleção dos candidatos/as, bem como o encaminhamento das devidas publicações relativas aos resultados parciais e finais ficam a cargo da Coordenação Geral do Projeto do IFSUL, designada pelas portarias 2596/2023 e 2597/2023.

9.3 Casos omissos serão julgados por comissão formada pela Direção Geral do IFSUL câmpus Sapucaia do Sul, pela presidência da FAIFSUL e pela coordenação geral do projeto.

Pelotas, 24 de abril de 2024.

Marineiva Teresinha de Melo Manganeli
Coordenadora Geral do Projeto



Osmar Renato Brito Furtado
Presidente da FAIFSUL

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
Nome completo	
Vaga pretendida	
Endereço residencial (rua, nº, CEP, bairro, cidade)	
Telefone celular	
Endereço eletrônico	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
Registro Geral (RG)	
Formação acadêmica	
Experiência profissional na área de atuação pretendida	

Assinatura

Data e Local

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DE TERCEIROS

Eu, _____ (nome completo da pessoa que vai assinar a declaração), portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____ DECLARO para os devidos fins, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o/a Sr.(a) _____ (nome do(a) proponente PESSOA FÍSICA), portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____ (CPF do Representante) é residente e domiciliado na Rua _____ no qual está sob minha titularidade. (informar endereço completo conforme comprovante de residência).

Declaro ainda que o acima apresentado é verdadeiro e estou ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

_____, _____ de _____ de 2024.

Nome Completo e Assinatura do(a) declarante

* Anexar cópia do documento de identificação pessoal com foto do declarante.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu, _____, CPF nº _____
 candidato(a) a bolsa para a vaga de _____, venho
 por meio deste interpor recurso pelos motivos adiante expostos:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Assinatura
Data e Local

ANEXO IV - QUADRO DE VAGAS

CURSO	DISCIPLINAS	PREVISÃO DE OFERTA	MUNICÍPIO	Nº DE VAGAS	Requisitos mínimos
Informática Básica	Noções de Informática Planilhas Eletrônicas Editores de Textos e Criação de Apresentações	DUAS TARDES de entre 2ª a 6ª feiras - 20/05 a 19/07 03/06 a 19/07	Esteio	15	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Informação e Comunicação com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área ou em área afim OU Curso Superior em andamento ou concluído em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática em ministrar atividades conteúdos de planilhas eletrônicas, editores de texto e criação de apresentações.
Informática Básica	Noções de Informática Planilhas Eletrônicas Editores de Textos e Criação de Apresentações	DUAS TARDES de entre 2ª a 6ª feiras - 20/05 a 19/07 03/06 a 19/07	Esteio	05 cadastro reserva	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Informação e Comunicação com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área ou em área afim OU Curso Superior em andamento ou concluído em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática em ministrar atividades conteúdos de planilhas eletrônicas, editores de texto e criação de apresentações.

ANEXO V- PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS

Disciplina: Noções de Informática
Carga Horária: 10 horas
Ementa: Noções de hardware e software. Introdução à Sistemas Operacionais e sua utilização. Apresentação da interface de um sistema operacional e suas funcionalidades.
UNIDADE I – Noções de hardware e software 1.1. Dispositivos de entrada e saída: noções gerais de hardware 1.2. Operação de mouse e teclado 1.3. Impressão
UNIDADE II – Introdução ao Sistema Operacional 2.1. Conceitos de Sistema Operacional 2.2. Evolução do Sistema Operacional 2.3 Principais Sistemas Operacionais existentes no mercado 2.4. Sistema Operacional Móvel
UNIDADE III – Trabalhando com Arquivos e Pastas 3.1. Criando pastas 3.2. Compartilhando pastas 3.3. Arquivos e pastas, salvar, copiar, apagar
Bibliografia: Bibliografia básica ARAÚJO, Adriana de Fátima; DARIO, André Luiz; REIS, Wellington José dos. Windows 10. Por Dentro do Sistema Operacional. São Paulo: Viena, 2016 FILHO, Ozeas Vieira Santana. Windows 10. São Paulo: Senac São Paulo, 2017. RATHBONE, Andy. Windows 10 para leigos. Rio de Janeiro: Alta Books, 2016. Bibliografia complementar MACHADO, Francis B.; MAIA, Luiz Paulo. Arquitetura de sistemas operacionais. 5. ed. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2013. 250 p. MANZANO, André Luíz Navarro Garcia; MANZANO, José Augusto N. G. Estudo dirigido: Microsoft Windows 10 Home. São Paulo: Editora Érica, 2015. NEGUS, Christopher. Linux - A bíblia: o mais abrangente e definitivo guia sobre Linux. Rio de Janeiro: Alta Books, 2014. TANENBAUM, Andrew S. Sistemas operacionais modernos. 3.ed. São Paulo, SP: Pearson Education do Brasil, 2010. 653 p. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos. 10ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

Disciplina: Planilhas Eletrônicas
Carga Horária: 20 horas
Ementa: Introdução a planilhas eletrônicas no nível básico, explicitando suas características, sua utilização, suas funcionalidades e suas técnicas de uso. Apresentação das fórmulas e funções básicas e a criação de gráficos.
<p>UNIDADE I – Planilhas Eletrônica nível básico</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Histórico das planilhas 1.2 Conhecendo o programa 1.3 Área de trabalho 1.4 Menu principal e Barra de Ferramentas 1.5 Formatação básica 1.6 Conhecendo as funções básicas 1.7 Inserindo Texto 1.8 Criando Fórmulas <p>UNIDADE II – Operações Avançadas</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Função condicional 2.2 Formatação condicional 2.3 Criando Gráficos
<p>Bibliografia:</p> <p>Bibliografia básica</p> <p>MARTELLI, Ricardo. Excel 2016. São Paulo: Senac São Paulo, 2016.</p> <p>PATARO, Adriano. Dominando o Excel 2019. São Paulo: Novatec, 2019.</p> <p>SABINO, Roberto. Excel básico para o mundo do trabalho. São Paulo: Senac São Paulo, 2019.</p> <p>Bibliografia complementar</p> <p>BARROS, Maria Silvia Mendonça de. Excel 2019: Avançado. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.</p> <p>BLUTTMAN, Ken. Excel fórmulas & funções. Rio de Janeiro: AltaBooks, 2021.</p> <p>FILHO, Ozeas Vieira Santana. Windows 10. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.</p> <p>JUNIOR, Hélio Engholm. Computação em nuvem com o Office 365. São Paulo: Novatec, 2015.</p> <p>LACERDA, Ivan Max Freire de; VALE, Tasia Moura Cardoso do. Operador de computador: como usar aplicativos de escritório. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.</p>

Disciplina: Editores de Textos e Criação de Apresentações
Carga Horária: 30 horas
Ementa: Estudo de um programa processador de textos, suas características, sua utilização e suas funcionalidades. Estudo das funções básicas de um programa de criação de apresentações.
<p>UNIDADE I - Processador de Textos – Introdução</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Utilizando Recursos de Edição e formatação 1.2 Posicionando-se no documento 1.3 Localizando e substituindo palavras 1.4 Formatando Fontes 1.5 Formatando Parágrafos 1.6 Formatando Marcadores e Numeração 1.7 Elementos Gráficos 1.8 Criação de Textos Colunados 1.9 Auto-Texto 1.10 Auto-Correção <p>UNIDADE II – Formatação de páginas e tabelas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Configurando a página e ajustando a paginação 2.2 Bordas e Sombreamentos 2.3 Estilos de Parágrafos 2.4 Recursos de Tabelas <p>UNIDADE III – Referências</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Cabeçalhos e Rodapés 3.2 Numeração de Páginas 3.3 Construção de índices e sumários <p>UNIDADE IV – Programas de Apresentações</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Características 4.2 Utilização 4.3 Funcionalidades e técnicas de uso
<p>Bibliografia:</p> <p>Bibliografia básica</p> <p>LACERDA, Ivan Max Freire de; VALE, Tasia Moura Cardoso do. Operador de computador: como usar aplicativos de escritório. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.</p> <p>PIMENTEL, Leonardo. Word 2019. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.</p> <p>SABINO, Roberto. PowerPoint 2019. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.</p> <p>Bibliografia complementar</p> <p>ISSA, Najet M. K. Iskandar. Word 2016. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.</p> <p>JUNIOR, Hélio Engholm. Computação em nuvem com o Office 365. São Paulo: Novatec, 2015.</p> <p>MANZANO, André Luiz Navarro Garcia; MANZANO, Maria Izabel Navarro Garcia.</p>

Trabalho de conclusão de curso: Utilizando Office 365 ou Word 2016. São Paulo: Érica, 2017.

MARTELLI, Richard. PowerPoint 2016. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2016.

REIS, Wellington José dos. Word 2016. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2016.

SILVA, Mario Gomes da. Microsoft Office Word 2016: Recursos Avançados. São Paulo: Editora Senai SP, 2017.