



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS

Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

EDITAL Nº17/2022/GAB/IFSULDEMINAS¹

18 de janeiro de 2022

Processo Seletivo Simplificado para PROFESSOR CONTEUDISTA/INSTRUTOR, TUTOR, SUPERVISOR e APOIO, para atenderem aos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do IFSULDEMINAS

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao **Processo de Seleção Simplificada**, destinado à contratação, por tempo determinado, de bolsista para ocupar a função de **Professor Conteudista/Instrutor, Tutor, Supervisor e Apoio** para os cursos FIC do Programa Novos Caminhos/Pronatec/Bolsa-Formação, Projeto FIC-EJA, Projeto Capacita Sul de Minas e Projeto Energif, a serem realizados no ano de 2022, na modalidade a distância (EaD) e presencial.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais. O bolsista selecionado atuará de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos no presente Edital. As bolsas serão financiadas com base na Lei 12.513/2011 e Resolução FNDE nº 04/2012. Para os contratados externos à Rede EPT, o pagamento da bolsa será efetuado incidindo obrigações tributárias e contributivas, conforme a Lei N^o 12.816/2013.

1.2 Não será permitido o acúmulo desta com outras bolsas. No ato da contratação o candidato deverá entregar a declaração que não possui outra bolsa de atuação profissional.

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

1.4 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do Programa no IFSULDEMINAS.

1.5 O período de atuação dos contratados será de **fevereiro a junho de 2022**, sendo ajustado de acordo com o desenvolvimento das ações do Projeto, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1 Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os candidatos que possuam a qualificação exigida conforme requisitos do **Anexo II**. **É vedada a participação de servidores públicos federais neste edital em virtude das fontes orçamentárias.**

¹ A versão assinada deste edital encontra-se no processo 23501.000027.2022-71

2.2 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no **Anexo II**, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

- a) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme item 7.8;
- b) possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais; e
- c) possuir disponibilidade para participar de webconferências.

2.3 Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função, enquadrar-se no seguinte perfil:

- a) possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em conferências e gravação de vídeos, como por exemplo, webcam ou smartphones;
- b) possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet;
- c) possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, entre outros; e
- d) ter disponibilidade para atender às convocações das coordenações do Programa.

2.4 Servidores Públicos Municipais ou Estaduais efetivos deverão entregar no ato da contratação, a autorização assinada pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão para atuar no Projeto, em modelo fornecido pela Coordenação do Programa, conforme determina a Resolução FNDE nº 04/2012.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são **gratuitas** e deverão ser realizadas **online** no período de **18 a 26 de janeiro de 2022, até às 18h00**, exclusivamente pelo link eletrônico abaixo, que também estará disponível no site institucional: portal.ifsuldeminas.edu.br

3.1.1 Link para inscrição:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeLoPvHriwg646GfvymhgXH4wuHemNUxprFiyJDC36z7FzJVQ/viewform>

3.2 Para realizar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá observar as seguintes exigências:

- a) possuir um e-mail válido;
- b) estar logado numa conta Google;
- c) possuir CPF e Documento de Identidade;
- d) possuir os requisitos necessários conforme **Anexo II**;
- e) preencher corretamente o formulário online;
- f) preencher o formulário do Anexo IV; e
- g) digitalizar e fazer upload da comprovação do requisito exigido e dos documentos para pontuação declarados.

3.2.1 A documentação deverá ser anexada no ato da inscrição, no formato **PDF**, em um único arquivo, tamanho máximo de **10 MB**, na ordem em que consta na tabela de pontuação do **Anexo III**.

3.2.2 Junto à documentação comprobatória, o candidato deverá anexar na primeira página o **Anexo IV** deste edital preenchido. Caso não faça o envio, será desclassificado.

3.2.3 A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos confirmados no sistema.

3.2.4 A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.

3.3 Para fins de pontuação, os documentos aceitos deverão ter data de emissão até o último dia de inscrição, **26/01/2022**.

3.4 Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que nela não esteja mencionada nenhuma pendência e que conste o aguardo apenas do diploma/certificado.

3.5 O candidato receberá automaticamente em seu e-mail uma cópia de sua inscrição. A mesma poderá ser realizada apenas uma vez, devendo o candidato conferir os dados inseridos antes do envio. Em caso de erro, o candidato deverá acessar o link "*Editar respostas*" disponível no comprovante de inscrição e fazer a retificação dos dados, até o prazo final do período das inscrições. **Não é permitido o reenvio dos documentos anexados.**

3.6 O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.

3.7 Será desclassificado do processo seletivo o candidato que realizar a inscrição fora dos padrões determinados. A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.

3.8 É vedada a inscrição para atuar em mais de uma **área/município** dentro do mesmo cargo. Será admitida apenas uma inscrição por cargo. Em caso de vagas ociosas, o candidato da lista de espera de outra área no mesmo cargo poderá ser convocado. Se constatada mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última será considerada.

3.9 Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

3.9.1 Cometer falsidade ideológica com prova documental;

3.9.2 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

3.9.3 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

3.9.4 Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

3.9.5 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 Da Seleção

4.1.1 O processo de seleção/classificação consistirá na análise dos documentos enviados e atribuição de pontos conforme o **Anexo III**. O processo de classificação inicial se dará por ordem decrescente do total de pontos, com avaliação máxima de 100 (cem) pontos, em conformidade com o **Anexo III**.

4.2 Do cômputo dos Títulos e Experiência Profissional:

4.2.1 Os títulos serão computados individualmente, compreendendo as pontuações previstas no **Anexo III**, porém, não serão pontuados dois títulos em uma mesma classificação. Será considerada a maior titulação. Qualquer título ou certificado apresentado deve ser de instituição credenciada pelo MEC, ou se internacional, possuir revalidação.

4.2.2 Os títulos de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou MBA não serão válidos para pontuação no item “Cursos de Aperfeiçoamento”, conforme **Anexo III, nem substituem a graduação ou requisito mínimo exigido no Anexo II.**

4.2.3 Para a contagem de tempo de experiência, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, será levado em consideração apenas um dos vínculos.

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

4.2.5 Para comprovação de experiência 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/estágio/voluntariado, ou declaração expedida pela instituição para a qual prestou o serviço; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor, devidamente assinados pelo órgão ou entidade declarante, constando o período, carga horária e função.

4.2.6 Para fins de comprovação de experiência profissional exigida, serão consideradas as atribuições constantes no **Anexo II, quadro 5.**

4.2.7 Para comprovação de experiência profissional ou docente não serão aceitos **estágios, monitorias ou tutoria presencial.**

4.2.8 Para efeitos de pontuação, a contagem dos semestres considerará apenas o semestre completo.

4.2.9 O Resultado Preliminar do Processo Seletivo será publicado **no dia 01/02/2022**, no endereço eletrônico portal.ifsuldeminas.edu.br e apresentará os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontuação.

4.3 Do Empate

4.3.1 Em caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior tempo de experiência profissional na área (comprovado);
- b) Maior titulação;
- c) Maior idade.

5. DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL

5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar poderá fazê-lo até as 12h00 do dia **03/02/2022**, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado no site com o Resultado Preliminar.

5.2 Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos **fora do prazo** estabelecido e dos moldes expressos no subitem **5.1.**

5.3 Não será aceita inclusão de documentos para pontuação no ato do recurso.

5.4 O **Resultado Final** pós-recurso será publicado no dia **04/02/2022** no site institucional. Contra o resultado final não caberá recurso.

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e deverá ser feita por e-mail ou telefone, através dos contatos registrados no ato da inscrição, conforme necessidade institucional.

6.2. Após receber a convocação, o candidato terá o prazo de 24 horas para encaminhar a documentação necessária para contratação, que estará especificada no e-mail. Caso não envie a documentação no prazo solicitado o candidato será considerado desistente e haverá convocação do próximo classificado.

6.3 A convocação ocorrerá dentro do número de vagas disponíveis no Programa e do prazo de validade do Edital. O candidato será informado da data, horário e local de comparecimento para assinar o contrato e apresentar os originais. A formalização da contratação poderá ocorrer de maneira alternativa em virtude das ações de distanciamento social.

6.4 O não atendimento à convocação para enviar a documentação por e-mail ou o não comparecimento na data estipulada ou na maneira solicitada pela instituição para apresentar os originais ensejará na desclassificação do candidato e a convocação do próximo da lista.

6.5 Os candidatos que forem contratados terão prioridade na recontração ou aproveitamento em outros projetos, em relação aos candidatos formalmente desistentes ou bolsistas com avaliação de desempenho insatisfatória.

6.6. É responsabilidade do candidato atentar-se com sua caixa de e-mail, tal como o direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira.

6.7 Em caso de vagas novas ou ociosas, os candidatos excedentes serão convocados pelo e-mail ou telefone inseridos no ato da inscrição.

7. FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES

7.1 A carga horária máxima semanal de dedicação ao programa, ficará limitada a **16 horas semanais** para a função de professor e **20 horas semanais** para as demais funções.

7.2 As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores municipais ou estaduais não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição.

7.3 O pagamento será feito diretamente ao profissional por meio de depósito bancário em conta-corrente nominal específica. A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada proporcionalmente à carga horária ou dias de atuação, **podendo ocorrer algum atraso no pagamento a depender dos órgãos financiadores.**

7.4 Será realizado o contrato no formato “Formação Inicial e Continuada – FIC” de prestação de serviço. O candidato deve estar ciente de que o pagamento da bolsa será efetuado incidindo obrigações tributárias e contributivas.

7.5 Para receber o pagamento, o contratado deverá apresentar nota fiscal referente aos serviços prestados de acordo com a carga horária mensal executada, caso seja exigência do município onde o serviço está sendo prestado ou caso haja alteração na legislação.

7.6 Quando do pagamento, será efetuada retenção tributária prevista na legislação aplicável nos termos da Lei nº 8.212 de 24/07/1991/RFB IN nº971 de 13/11/2009, no caso de INSS, e para Imposto de renda o Decreto nº 9.580/2018.

7.7 Quanto ao Imposto sobre serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) será observado o disposto na Lei complementar nº116 de 31/07/ 2003 e legislação municipal aplicável.

7.8 As funções, valores de pagamento e modalidade de trabalho estão especificados no quadro abaixo:

FUNÇÃO	VALOR	MODALIDADE DE TRABALHO
Professor Conteudista (Instrutor)	R\$50,00 por hora (conforme o Anexo II)	Remoto (EaD)
Professor Mediador (Tutor EaD)	*R\$ 1.500,00 (acima de 80 alunos) R\$ 1.000,00 (abaixo de 80 alunos) (valores mensais)	Remoto (EaD)
Supervisor	R\$ 36,00 por hora	Presencial (Noturno)
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	R\$ 18,00 por hora	Presencial (Noturno)

* Os tutores serão contratados para, no mínimo, 200 alunos. No caso de evasão ou não formação de turmas o valor da bolsa poderá sofrer alteração conforme a tabela, mediante relatório de alunos ativos no último dia de cada mês. A previsão de atuação é de 4 meses.

7.9 A critério da coordenação, as disciplinas poderão ser divididas entre mais de um professor classificado para a mesma, por motivos didáticos. O professor classificado para uma disciplina não poderá assumir parte de outra disciplina para completar a carga horária de 16 horas, caso o acúmulo exceda esse limite semanal.

7.10 A carga horária dos bolsistas poderá variar, dentro do limite permitido, em virtude de demanda ou necessidade institucional.

Parágrafo único. A permanência do bolsista no Programa estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pelo coordenador-adjunto em articulação com o coordenador-geral do Projeto, ao longo do curso.

8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PREVISTAS

8.1 As atividades do Programa estão previstas para terem início em **fevereiro de 2022**, condicionada a formação de turmas pelos demandantes. Ocasionalmente poderá ser solicitada a presença do bolsista para treinamentos ou reuniões, bem como solicitação de trabalho aos sábados e domingos, dentro da carga horária semanal estabelecida.

8.2 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 liberação da vaga, sendo que a concretização deste ato fica condicionada a formação de turmas pelas demandantes.

8.3 Ao bolsista Professor Conteudista/Instrutor cabe:

- a) Preparar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) de acordo com o material do curso;
- b) Acompanhar as atividades do AVA;
- c) Analisar os relatórios de regularidade e desempenho dos alunos e propor procedimentos que melhorem o seu rendimento;
- d) Planejar a execução de aulas de acordo com o cronograma do curso;
- e) Promover reuniões periódicas com tutores do curso;
- f) Produzir o Plano de Ensino e o Plano de Tutoria contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo e avaliações a serem desenvolvidas pelos alunos;
- g) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias;
- h) Prestar atendimento à equipe de tutoria;
- i) Acompanhar os tutores a distância no ambiente online (MOODLE), dando suporte diário no fórum de tutoria de seu curso e via e-mail;
- j) Esclarecer as dúvidas dos tutores e alunos, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas;
- k) Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento de seu curso e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
- l) Produzir e encaminhar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas e/ou dados para o fomento de pesquisas relacionadas às temáticas trabalhadas no programa ao coordenador do Programa;
- m) Avaliar as atividades propostas e realizar o fechamento das notas/conceitos da disciplina, em conjunto com equipe de tutoria, no prazo máximo de 7 (sete) dias após o encerramento da sua disciplina;
- n) Registrar notas no sistema acadêmico institucional ou equivalente, em no máximo 7 (sete) dias após o fim de sua disciplina, quando for o caso;
- o) Gravar videoaulas para as disciplinas, elaborar os materiais didáticos e realizar atendimento síncrono via Google Meet ou similar semanalmente;
- p) Adequar o curso e as aulas às necessidades específicas do público-alvo;
- q) Elaborar o conteúdo Programático adequando conteúdos, aulas, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos beneficiários do Bolsa-Formação e avaliando-os conforme orientação da Coordenação e Supervisão Pedagógica;
- r) Auxiliar na atualização e revisão do Projeto Pedagógico do Curso;
- s) Elaborar lista de compra de materiais necessários para execução do curso, quando couber.

8.3.1 O professor/instrutor produzirá o material didático e/ou audiovisual e os direitos de uso e reprodução passarão ao IFSULDEMINAS.

8.4 Ao bolsista Professor Mediador/Tutor cabe:

- a) Cumprir as atividades de tutoria na plataforma Moodle;
- b) Apoiar professores e alunos nas atividades desenvolvidas no ambiente virtual de aprendizagem;
- c) Proporcionar *feedback* coletivo e individualizado aos alunos;
- d) Elaborar os relatórios qualitativos e quantitativos dos alunos e enviá-los às Coordenações adjunta e de tutoria;
- e) Atender às convocações e solicitações dos coordenadores do Programa;
- f) Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais;
- g) Estabelecer relações afetivas e motivacionais com todos os alunos;
- h) Atuar na avaliação das atividades desenvolvidas nas disciplinas, de acordo com o estabelecido pela Coordenação;
- i) Atuar de forma dinâmica para evitar a evasão de alunos;
- j) Identificar e encaminhar ao professor e coordenador a desistência e ausência de alunos, solicitando a substituição quando for o caso;
- k) Interagir diariamente com alunos através dos fóruns, chats e outras atividades da plataforma, inclusive aos finais de semana, retornando ao contato dos alunos em até vinte e quatro horas;
- l) Auxiliar o professor e a coordenação na elaboração dos Planos de Ensino, Planos de Tutoria e outros documentos pertinentes ao curso;
- m) Avaliar as atividades propostas e realizar o fechamento das notas/conceitos da disciplina/unidade, no prazo máximo de 7 (sete) dias após o encerramento;
- n) Prestar atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais; e
- o) Demais atividades relacionadas à oferta do curso FIC.

8.5 Ao Apoio às atividades acadêmicas e administrativas cabe:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores e demais profissionais;
- c) Participar das reuniões e treinamentos de caráter obrigatório que seja convocado;
- d) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- e) Realizar a conferência e a validação da documentação de matrícula dos alunos da educação à distância no ambiente virtual de aprendizagem, apoiar e incentivar os estudantes com dificuldades de envio e emitir relatório mensal das validações para a coordenação-adjunta;
- f) Apoiar e acompanhar os estudantes de cursos presenciais na confirmação de frequência no Sistec;
- g) Atuar para evitar e minimizar a evasão de alunos, fazendo contatos por e-mail, telefone e outros meios de comunicação disponíveis;
- h) Organizar e prestar apoio técnico no local de execução dos cursos ou em atividades laboratoriais ou de campo, se houver; e
- i) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

8.6 Ao Supervisor cabe:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológicos necessários durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) Coordenar o planejamento de ensino;
- d) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes e professores;
- f) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada curso;
- g) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- j) Exercer, quando lhe couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

8.7 Cabe a todos os bolsistas:

- a)** Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
- b)** Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação adjunta ou geral, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- c)** Comunicar à coordenação com antecedência o interesse em desligar-se do Programa;
- d)** Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- e)** Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS, sob pena de suspensão da bolsa, desligamento e não renovação do Contrato.
- f)** Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

9. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

9.1 Caso a aplicação do percentual de 5% de reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, até o limite de 20% de que trata o art. 5º da Lei n. 8.112/90, ou seja, somente será reservada vaga para deficiente caso sejam ofertadas, no mínimo, 5 vagas de cada cargo.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será 31/12/2022 podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da instituição.

10.2 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.

10.3 A Inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

10.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados.

10.5 Candidatos que estejam contratados em qualquer função do Programa Novos Caminhos/Bolsa-Formação, deverão solicitar o desligamento para assumir uma nova função. A contratação na nova função dependerá de avaliação satisfatória na função anterior.

10.6 O bolsista poderá ser desligado, a qualquer tempo, por solicitação, por descumprimento da função ou por questão administrativa.

10.7 As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do desenvolvimento de atividades. Caso haja suspensão de atividades, as bolsas serão suspensas.

10.8 Poderá haver aproveitamento dos candidatos para outros Projetos ou Programas na mesma função, a critério da coordenação e dentro do prazo de validade do edital.

10.9 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da coordenação: cursosfic.proex@ifsuldeminas.edu.br

10.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Programa e pela Pró-Reitoria de Extensão.

Pouso Alegre, 18 de janeiro de 2022

Marcelo Bregagnoli

Reitor do IFSULDEMINAS

(assinado eletronicamente)

ANEXO I
CRONOGRAMA

Publicação do Edital	18/01/2022
Inscrições	18/01 a 26/01/2022, até as 18:00
Resultado Preliminar	01/02/2022
Recursos	Até as 12:00 de 03/02/2021
Resultado Final	04/02/2022

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

Quadro 1 – Requisitos para Professor Conteudista/Instrutor

Nome do curso	Carga horária total	Vagas	Requisitos para a função de Professor Conteudista/Instrutor
AGENTE DE RECEPÇÃO E RESERVAS EM MEIOS DE HOSPEDAGEM	160 horas	01	Graduação em Turismo, Hotelaria ou áreas afins, acrescido de experiência profissional na área do curso em que concorre.
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	160 horas	01	Graduação em Ciências Contábeis, acrescido de experiência profissional na área do curso em que concorre.
ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	180 horas	01	Graduação em qualquer área acrescido de experiência comprovada de no mínimo 3 anos em secretaria escolar ou acadêmica
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	160 horas	01	Graduação em Administração ou Recursos Humanos, acrescido de experiência profissional na área do curso em que concorre.
RECEPCIONISTA EM SERVIÇOS DE SAÚDE	240 horas	01	Graduação em Administração, Recursos Humanos ou Psicologia, acrescido de experiência profissional na área do curso em que concorre.

Quadro 2 – Requisitos para Professor Mediador/Tutor EaD

Nome do curso	Carga horária semanal	Vagas	Requisitos para a função de Professor Mediador/Tutor EaD
AGENTE DE RECEPÇÃO E RESERVAS EM MEIOS DE HOSPEDAGEM	20 horas	04	Graduação em Turismo, Hotelaria ou áreas afins, acrescido de experiência profissional na área do curso em que concorre.
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	20 horas	06	Graduação em Ciências Contábeis, acrescido de experiência profissional na área do curso em que concorre.
ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	20 horas	05	Graduação em qualquer área acrescido de experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em secretaria escolar ou acadêmica.
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	20 horas	10	Graduação em Administração ou Recursos Humanos, acrescido de experiência profissional na área do curso em que concorre.
RECEPCIONISTA EM SERVIÇOS DE SAÚDE	20 horas	04	Graduação em Administração, Recursos Humanos ou Psicologia, acrescido de experiência profissional na área do curso em que concorre.

* Experiência profissional na área em que concorre: vide referência Quadro 5.

Quadro 3 – Requisitos para Apoio às atividades acadêmicas e administrativas

Campus de Atuação (presencial)	Carga horária semanal	Vagas	Requisitos para a função de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas
Carmo de Minas	Até 20h	01	Graduação concluída em qualquer área, acrescido de experiência na área administrativa.
Inconfidentes	Até 20h	01	Graduação concluída em qualquer área, acrescido de experiência na área administrativa.
Machado	Até 20h	01	Graduação concluída em qualquer área, acrescido de experiência na área administrativa.
Muzambinho	Até 20h	01	Graduação concluída em qualquer área, acrescido de experiência na área administrativa.
Passos	Até 20h	01	Graduação concluída em qualquer área, acrescido de experiência na área administrativa.
Poços de Caldas	Até 20h	01	Graduação concluída em qualquer área, acrescido de experiência na área administrativa.
Pouso Alegre	Até 20h	01	Graduação concluída em qualquer área, acrescido de experiência na área administrativa.
Três Corações	Até 20h	01	Graduação concluída em qualquer área, acrescido de experiência na área administrativa.

Quadro 4 – Requisitos para Supervisor

Campus de Atuação (presencial)	Carga horária semanal	Vagas	Requisitos para a função de Supervisor
Passos	Até 20h	Cadastro Reserva	Licenciatura em Pedagogia

Quadro 5 – Descrição dos Cursos para fins de experiência profissional

Nome do curso	Descrição de acordo com o Guia Pronatec de Cursos FIC
AGENTE DE RECEPÇÃO E RESERVAS EM MEIOS DE HOSPEDAGEM	Atende ao cliente que busca hospedagem, utilizando técnicas e tecnologias de atendimento e de vendas para melhorar a captação de reservas em meios de hospedagem, concretizando a venda. Aplica técnicas de atendimento, qualifica, identifica e aborda o cliente, percebendo seus desejos e a potencialidade da venda, respeitando os padrões e as regras estabelecidos pelo estabelecimento.
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Executa, codifica e classifica históricos e escriturações contábeis. Realiza conciliações contábeis, pagamentos, conferência de livros fiscais e declarações fiscais. Elabora balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, folha de pagamento e rescisões. Controla planos de contas, calcula custos de ativos, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, tributos, taxas, encargos e impostos e apura resultados financeiros.
ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	Desenvolve atividades administrativas nas instituições de ensino com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de apoio à secretaria. Presta informações e mantém atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar. Operacionaliza os processos de matrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes.
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Executa rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa. Realiza atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Organiza informações cadastrais dos funcionários.
RECEPCIONISTA EM SERVIÇOS DE SAÚDE	Recepciona e atende clientes, pacientes, usuários e visitantes. Organiza e opera sistemas de documentação de convênios. Facilita o acesso às consultas, exames, admissão e alta hospitalar.

ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO

Quadro 1 – Pontuação para Professor Conteudista/Instrutor

Função: PROFESSOR CONTEUDISTA/INSTRUTOR			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação máxima
1	Especialização Mestrado Doutorado (os títulos deverão ser na área em que concorre, conforme tabela da Capes)	10 pontos 20 pontos 30 pontos	30 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
2	Experiência em docência (máximo 10 anos)	01 pontos por semestre	20 pontos
3	Experiência profissional na área em que concorre (exceto docência/tutoria/monitoria/estágio) (máximo 10 anos)	01 pontos por semestre	20 pontos
4	Experiência de atuação em cursos Etec/Pronatec/Novos Caminhos	02 pontos por semestre	10 pontos
5	Cursos de Aperfeiçoamento com os temas “Tutoria”, “Moodle”, “Docência EAD” ou “Educação a Distância” , com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item abaixo.	02 pontos por certificado	10 pontos
6	Cursos de Aperfeiçoamento na área do curso em que concorre , com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item acima.	02 pontos por certificado	10 pontos
Total			100 pontos

Quadro 2 – Pontuação para Professor Mediador/Tutor EaD

Função: TUTOR EaD			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação máxima
1	Especialização Mestrado Doutorado (os títulos deverão ser na área em que concorre, conforme tabela da Capes)	10 pontos 20 pontos 30 pontos	30 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
2	Experiência comprovada como Tutor no Ambiente Virtual de Aprendizagem “ Moodle ” (máximo 10 anos)	01 ponto por semestre	20 pontos
3	Experiência profissional na área em que concorre (exceto tutoria/docência/monitoria/estágio) (máximo 10 anos)	01 ponto por semestre	20 pontos
4	Experiência de atuação em cursos Etec/Pronatec/Novos Caminhos	02 pontos por semestre	10 pontos
5	Cursos de Aperfeiçoamento com os temas “ Tutoria ”, “ Moodle ”, “ Docência EAD ” ou “ Educação a Distância ”, com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item abaixo.	02 pontos por certificado	10 pontos
6	Cursos de Aperfeiçoamento na “ área do curso em que concorre ”, com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item acima.	02 pontos por certificado	10 pontos
		Total	100 pontos

Quadro 3 – Pontuação para apoio às atividades acadêmicas e administrativas

Função: APOIO			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação máxima
1	Especialização Mestrado	20 pontos 30 pontos	30 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
2	Experiência profissional na área administrativa (máximo 5 anos)	02 ponto por semestre	20 pontos
3	Experiência comprovada em Educação a Distância (máximo 5 anos)	02 ponto por semestre	20 pontos
4	Experiência de atuação em cursos Etec/Pronatec/Novos Caminhos	02 pontos por semestre	10 pontos
5	Cursos de Informática, com no mínimo 40 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	02 pontos por certificado	10 pontos
6	Cursos de Aperfeiçoamento na “ área acadêmica ou administrativa ”, com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item acima.	02 pontos por certificado	10 pontos
		Total	100 pontos

Quadro 4 – Pontuação para Supervisor

Função: SUPERVISOR			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação máxima
1	Especialização Mestrado Doutorado (os títulos deverão ser na área em que concorre, conforme tabela da Capes)	10 pontos 20 pontos 30 pontos	30 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
2	Experiência profissional na área de supervisão ou orientação pedagógica (máximo 5 anos)	02 ponto por semestre	20 pontos
3	Experiência comprovada em Educação a Distância (máximo 5 anos)	02 ponto por semestre	20 pontos
4	Experiência de atuação em cursos Etec/Pronatec/Novos Caminhos	02 pontos por semestre	10 pontos
5	Cursos de Informática, com no mínimo 40 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	02 pontos por certificado	10 pontos
6	Cursos de Aperfeiçoamento na “ área de supervisão ” ou “ educação ” ou “ educação a distância ” com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item acima.	02 pontos por certificado	10 pontos
		Total	100 pontos

ANEXO IV

**FICHA PARA ANEXAR AOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - TABELA
CORRESPONDENTE AO ANEXO III**

	<p align="center">Função: _____</p> <p align="center">Nome do Candidato (a): _____</p>		
Item	Descrição	Pontuação Declarada	Nº de documentos inseridos
0	<p>Certificado exigido para o requisito da candidatura conforme o Anexo II.</p> <p>A experiência exigida será verificada no item "Experiência Profissional"</p>	0	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Total (máx. 100)		