

EDITAL FAIFSul – 13/2021 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROFISSIONAIS 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 vaga para a função de **COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO** para atuar no projeto de extensão “Fortalecimento da Associação da Cultura Hip Hop de Esteio a partir da difusão da cultura Hip Hop para as juventudes”, registrado via processo eletrônico número 23164.001747.2021-41, conforme segue:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo será regido por este Edital;
- 1.2 Os valores de bolsas e os requisitos mínimos para candidatura a cada função deste edital estão de acordo com Resolução Normativa 015/2010 do CNPq e Instrução de Serviço 11/2015 do IFSUL;
- 1.3 A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação e execução) ficará a cargo da equipe coordenadora do Projeto.
- 1.4 Ao efetivar a inscrição, a/o candidata/o declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.
- 1.5 Cada candidata/o poderá se inscrever uma única vez.
- 1.6 Não é permitido o acúmulo de bolsas para candidatas já participantes de programas de fomento a estudo e pesquisa do Governo Federal (UAB, e-Tec, PARFOR, SECAD), com bolsas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) ou bolsas da instituição financiadas por esforço próprio. Os candidatos deverão estar atentos para evitar a sobreposição de períodos de vinculação entre os programas.
- 1.7 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail ss-fortalecimentohiphop@ifsul.edu.br.

2 DO OBJETIVO

- 2.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de uma vaga para compor a equipe do projeto de extensão “Fortalecimento da Associação da Cultura Hip Hop de Esteio a partir da difusão da cultura Hip Hop para as juventudes”.
- 2.2 Serão selecionadas para a entrevista até 05 candidatas/os, observando-se a estrita ordem de classificação, de acordo com os critérios de pontuação determinados nos Anexos II e IV.

2.3 Serão selecionadas, preferencialmente, pessoas residentes no município de Esteio e municípios da região de abrangência do câmpus.

2.4 Para fins de classificação, serão aplicados os critérios apresentados nos quadros da seção 6 - DA SELEÇÃO.

2.5 Os demais candidatos(as) classificados(as) irão compor cadastro de reserva e poderão ser recrutados(as) conforme necessidade posterior, observando-se a ordem de classificação.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas unicamente via correio eletrônico e deverão ser enviadas para o e-mail ss-fortalecimentohiphop@ifsul.edu.br. O campo "Assunto" deverá conter o NOME DO(A) CANDIDATO(A) e o número do edital. O horário limite será às 23h59min da data conforme cronograma (**Quadro III**) para o envio da candidatura com a seguinte documentação em anexo:

3.2 Formulário de inscrição em formato PDF (**Anexo I** – Formulário de Inscrição);

3.3 Cópia digitalizada dos documentos especificados como **Requisitos Mínimos** para concorrer à função a qual está se candidatando, de acordo com o **Quadro I**;

3.4 *Curriculum vitae* atualizado (em pdf, rtf, doc ou docx);

3.5 Cópia digitalizada do RG;

3.6 Cópia digitalizada do CPF;

3.7 Comprovante de residência em seu nome; se em nome de terceiros, apresentar **Anexo VII** preenchido com cópia de documento de identificação do declarante.

3.8 Cópia digitalizada dos documentos para pontuação na Análise Curricular, conforme **Anexo II** - Pontuação da Análise Curricular, com a planilha devidamente preenchida de acordo com os documentos apresentados.

3.9 Plano de trabalho em PDF, conforme **Anexo V** - Orientações para a escrita e critérios de avaliação para o plano de trabalho

3.10 Serão deferidas as inscrições para candidatas/os que cumpram todas as condições do item 3.

3.11 Os documentos deverão ser enviados como anexos ao e-mail de inscrição. Não serão aceitos documentos compartilhados via nuvem.

4 DA FUNÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DO VALOR DA BOLSA

4.1 As **atribuições da função** da coordenação administrativa são apresentadas no **Quadro II**;

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

4.3 As atividades da(o) bolsista serão realizadas em modo remoto ou presencial, a depender dos protocolos adotados pelo IFSUL, visando atender as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS) de prevenção ao COVID-19 e adotar medidas para evitar o contágio e propagação do vírus, de modo a resguardar a saúde das(os) envolvidas(os).

4.4 Em caso de trabalho remoto, a(o) candidata(o) deve dispor de equipamentos e serviços necessários para a execução da função, tais como equipamentos de informática, serviço de internet e demais serviços para a realização da atividade em formato remoto.

4.5 Caso haja o retorno presencial das atividades no Câmpus Sapucaia do Sul, haverá a necessidade da(o) bolsista executar suas atividades de forma presencial no IFSUL - Sapucaia do Sul ou na Casa de Cultura Hip Hop de Esteio.

4.6 O período de contratação será de **07 meses**.

Quadro I – Valor da Bolsa, Carga Horária e Requisitos

Função	Valor Mensal da Bolsa	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
Coordenador(a) Administrativo	R\$4.000,00	20h	Ensino Médio Completo; Conhecimento sobre os fundamentos da Cultura Hip Hop Experiência comprovada em projetos de cultura Hip Hop / projetos sociais de, no mínimo, 3 anos.

Quadro II – Atribuição da função e atividades a serem desenvolvidas

Função: Coordenador/a Administrativo
<p>Atribuições da função e atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer a interface entre o IFSUL, ACHE e demais entidades parceiras do projeto; • Monitorar e controlar o desempenho das demais coordenações (Pedagógica e de Oficinas, Mobilização e Articulação Social e de Produção); • Auxiliar na compra de materiais e contratação de serviços necessários; • Receber materiais e realizar o controle de distribuição; • Auxiliar nos processos seletivos para contratação da equipe de bolsistas internos e externos; • Gerenciar o espaço para realização das atividades na Casa de Cultura Hip Hop de Esteio e Escola Maria Lygia Andrade Haack; • Planejar a execução de cada uma das metas do projeto conforme plano de trabalho elaborado em conjunto com demais coordenações. • Oferecer suporte administrativo para a equipe multiprofissional.

5 CRONOGRAMA

Quadro III – Cronograma

Inscrições	01/12/2021 a 08/12/2021
Homologação das inscrições	09/12/2021
Prazo de recurso da homologação das inscrições	10/12/2021
Respostas aos recursos da homologação das inscrições e classificação da primeira etapa – análise curricular	13/12/2021
Prazo de recurso da análise curricular	14/12/2021
Respostas aos recursos da análise curricular e classificação final da primeira etapa - análise curricular	15/12/2021
Divulgação dos horários e locais das entrevistas	15/12/2021
Resultado das entrevistas e avaliação do plano de trabalho	20/12/2021
Resultado parcial	20/12/2021
Prazo de recurso do resultado parcial	21/12/2021
Respostas aos recursos do resultado parcial e homologação do resultado final	A partir de 23/12/2021

6 DA SELEÇÃO

- 6.1 O processo seletivo será realizado nas seguintes etapas: 1) análise curricular; 2) avaliação do plano de trabalho e 3) entrevista a ser conduzida por comissão designada pela FAIFSUL e pela coordenação geral do projeto.
- 6.2 Na primeira etapa será avaliado os requisitos mínimos para ocupação do cargo, experiência profissional e territorialidade a partir dos documentos entregues. A pontuação gerada pelos documentos validados, obedecendo os critérios estabelecidos pelo **ANEXO IV** definirá a ordem de classificação desta primeira etapa do processo de seleção.
- 6.3 Serão classificadas e chamadas para a terceira etapa até 5 (cinco) pessoas, obedecendo os critérios estabelecidos pelo **Anexo II e Quadro VI**.
- 6.4 A terceira etapa contemplará entrevista com os(as) candidatos(as) baseada nos critérios estabelecidos no **Anexo VI**;
- 6.5 A nota final de cada candidato(a) será a soma obtida na Análise de currículo do candidato(a) (primeira etapa), avaliação do plano de trabalho (segunda etapa) e entrevista (terceira etapa);
- 6.6 As pessoas aprovadas serão classificadas por ordem decrescente em relação ao total de pontos obtidos.
- 6.7 No caso de empate, será utilizado como critério de desempate a maior pontuação em experiência profissional entre os(as) candidatos(as) empatados. Caso o empate persista, será utilizada a nota do plano de trabalho como parâmetro de desempate. Caso o empate persista, será utilizada a nota da entrevista e, por fim, o sorteio.

7 DOS RECURSOS

Caberá recurso das inscrições, do resultado da primeira etapa e do resultado final, facultando-se ao candidato(a) apresentá-lo à coordenação do processo de seleção através do envio do recurso exclusivamente por e-mail, para o endereço ss-fortalecimentohiphop@ifsul.edu.br, dentro das datas previstas no cronograma deste edital. Os resultados dos recursos serão publicados seguindo o cronograma do edital no endereço: ifsul.edu.br/fundacoes.

8 DO RESULTADO

O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: ifsul.edu.br/fundacoes.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 9.2 As responsáveis por esse edital são as servidoras do IFSUL câmpus Sapucaia do Sul Bianca de Oliveira Ruskowski e Aline Weigel, que ficam responsáveis pelas ações decorrentes deste edital (publicação das inscrições, organização das entrevistas, seleção e publicação dos resultados).

- 9.3 Qualquer dúvida relativa a este edital pode ser apresentada via e-mail: ss-fortalecimentohiphop@ifsul.edu.br.
- 9.4 O projeto está registrado na PROEX nos processos 23164.001793.2021-40 e 23164.001747.2021-41 sob a coordenação de Bianca de Oliveira Ruskowski.
- 9.5 Os Anexos I, II, III e VII serão disponibilizados em formato eletrônico com extensão “.doc” no endereço: ifsul.edu.br/fundacoes.
- 9.6 O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva da(o) candidata(o).
- 9.7 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e(ou) duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Coordenação Geral do Projeto.

Pelotas, 01 de dezembro de 2021.

Osmar Renato Brito Furtado
Presidente da FAIFSUL

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
Nome Completo	
Endereço Residencial (rua, nº, CEP, bairro, cidade)	Apresentar comprovante de residência
Telefone celular	
Endereço eletrônico	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Apresentar cópia do documento
Registro Geral (RG)	Apresentar cópia do documento
Formação acadêmica	Apresentar cópia de Diplomas (Doutorado, Mestrado, Especialização, Graduação ou Nível Médio/Técnico integrado)

Orientações:

A Fundação IFSUL, responsável pelo pagamento da bolsa, orienta que é obrigatório que as informações bancárias sigam duas regras: 1) A conta precisa constar a/o candidata(o) como titular e 2) Não pode ser banco digital.

Obs: Caso a/o candidata(o) selecionada(o) não tenha conta bancária em seu nome, poderá providenciar após a seleção. Não é obrigatório o preenchimento das informações de dados bancários para a participação no processo seletivo.

Assinatura
Data e Local

ANEXO II - FORMULÁRIO ANÁLISE CURRICULAR

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação Atingida
Formação acadêmica pontuada conforme Quadro V Avaliação de Títulos.	até 3	3,0	
Experiência em funções administrativas ligadas à temática Hip Hop.	0,1 / mês	5,0	
Região de moradia conforme Quadro VI Territorialidade.	até 2	2,0	
TOTAL		10,0 pontos	

Assinatura
Data e Local

ANEXO IV – PLANILHAS DE PONTUAÇÃO

Etapas	Critérios de Seleção	Pontuação	
		Mínima	Máxima
Etapa 1. Análise Curricular	Item 01. Formação acadêmica pontuada conforme Quadro V Avaliação de Títulos.	3,0	10,0
	Item 02. Experiência em funções administrativas ligados à temática Hip Hop.	5,0	
	Item 03. Região de moradia conforme Quadro VI Territorialidade.	2,0	
Etapa 2. Plano de Trabalho	Item 04. Plano de Trabalho pontuado conforme critérios descritos no Anexo IV.	10,0	10,0
Etapa 3. Entrevista	Item 07. Entrevista pontuada conforme critérios descritos no Anexo V.	10,0	10,0
TOTAL			30,0
Atenção às orientações a seguir: - Os comprovantes de titulação deverão estar devidamente organizados/identificados por grupo e item. - Os certificados ou atestados deverão conter carga horária e data.			

Quadro IV - Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos

Títulos	Comprovação	Valor de Cada Título	Valor Máximo dos Títulos
Doutorado	Diploma, devidamente registrado, de Doutorado em qualquer área ou certificado de defesa e aprovação de tese.	3,0	3,0
Mestrado	Diploma, devidamente registrado, de Mestrado em qualquer área ou certificado de defesa e aprovação de dissertação.	3,0	3,0
Especialização	Certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de especialização em qualquer área, nacional ou estrangeira.	2,0	2,0
Graduação	Diploma, devidamente registrado, em nível de Graduação em qualquer área.	1,5	1,5
Médio ou Técnico Integrado	Diploma, devidamente registrado, em nível médio ou técnico integrado ao médio.	1,0	1,0
Observação: - Não haverá somatório de pontos. - Os títulos de que trata este quadro serão apresentados escaneados em arquivo PDF. Para a efetivação da contratação, será exigido apresentar o documento original para fins de autenticação pela banca examinadora.			

Quadro V - Atribuição de pontos conforme residência da pessoa candidata

Cidade de moradia	Pontuação
Esteio e Sapucaia do Sul	2,0
Canoas e São Leopoldo	1,5
Porto Alegre e Novo Hamburgo	1,0
Demais cidades da região metropolitana de Porto Alegre	0,5
Observação: - Caso a(o) candidata(o) não possua comprovante de residência em seu nome deverá apresentar Anexo VII - Declaração de residência em nome de terceiros.	

ANEXO V - ORIENTAÇÕES PARA A ESCRITA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O PLANO DE TRABALHO

ORIENTAÇÕES PARA A ESCRITA DO PLANO DE TRABALHO PARA COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO:

Considere as atribuições da função de coordenação destacadas no quadro abaixo e escreva de que forma você pretende desenvolvê-las. A formatação indicada para o texto é: até 2 páginas com fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1 ½.

Resumo da proposta do projeto:

O projeto visa fortalecer institucionalmente a Casa da Cultura Hip Hop de Esteio (CCHE), fomentando, em parceria com a Associação da Cultura Hip Hop de Esteio (ACHE), a realização de Oficinas de Hip Hop com intuito de dialogar sobre a prevenção e a redução da vitimização letal de homens (homicídios) e mulheres (feminicídios) e os direitos humanos das juventudes, notadamente aquelas que estão mais expostas a violências e vulnerabilidades socioeconômicas. Para isso, realizará 80 cursos sobre a cultura Hip Hop, proporcionará atendimento psicológico e entrega de cestas básicas aos participantes.

Função: Coordenador/a Administrativo
Atribuições da função e atividades: <ol style="list-style-type: none">1) Fazer a interface entre o IFSUL, ACHE e demais entidades parceiras do projeto;2) Monitorar e controlar o desempenho das demais coordenações (Pedagógica e de Oficinas, Mobilização e Articulação Social e de Produção);3) Auxiliar na compra de materiais e contratação de serviços necessários;4) Receber materiais e realizar o controle de distribuição;

Quadro VI - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O PLANO DE TRABALHO

Roteiro	Pontuação	Total
1. Coerência do plano de trabalho com a proposta do projeto	3	
2. Detalhamento das ações necessárias para a plena execução das atividades	3	
3. Conhecimento técnico dos processos demandados	2	
4. Conhecimento sobre a realidade local para a realização das atividades	2	

ANEXO VI - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A ENTREVISTA

ROTEIRO DE ENTREVISTA PARA COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO:

Roteiro	Pontuação	Total
1. Apresenta um perfil profissional adequado às demandas das atividades a serem desenvolvidas.	2	
2. Expressa seus comentários e posicionamentos de forma coerente, coesa e clara.	1	
3. Demonstra entusiasmo e conhecimentos sobre as atividades a serem desenvolvidas.	1	
4. Demonstra desenvoltura, capacidade de trabalhar em equipe, bom relacionamento interpessoal para uma convivência saudável.	1	
5. Agrega valor ao seu trabalho com conhecimentos tecnológicos ou de outras áreas.	1	
6. Conhece os procedimentos e rotinas administrativas típicas de projetos culturais.	2	
7. Demonstra conhecimento sobre cultura Hip Hop.	2	

ANEXO VII - 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 2021.

Nome Completo e Assinatura do(a) declarante

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