

**RETIFICAÇÃO EDITAL FAIFsul Nº 06/2022**

**DOCENTE CONTEUDISTA/FORMADOR(A)**

**PROJETO PARA DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – FIC EJA-EPT**

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 as funções de DOCENTE CONTEUDISTA/FORMADOR(A), para atuar nos cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA) integrada à Educação Profissional, conforme TED 8812, APROVADO PELA Secretaria de Educação Básica (SAEB), em consonância com a Lei 11.273/2006, bem como, com o Decreto 6.170/2007 e a Portaria Interministerial 424/2016, conforme segue:

**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 participação no presente edital não implicará em redução das atividades normalmente desempenhadas pela(o) candidata(o) na sua instituição de origem.

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 (FNDE) ou bolsas da instituição financiadas por esforço próprio. As(Os) candidatas(os) deverão estar atentas(os) para evitar a sobreposição de períodos de vinculação entre os programas.

1.5 O cancelamento dos cursos implicará automaticamente no cancelamento deste Edital.

1.6 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [ēja.fic.sapucaia@gmail.com](mailto:ēja.fic.sapucaia@gmail.com).

**2. DAS VAGAS**

2.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para a função de DOCENTE CONTEUDISTA/FORMADOR(A) e formação de cadastro de reserva, conforme disposto no Anexo I, para atender às necessidades de docência nas disciplinas a serem ofertadas nos cursos de Formação Inicial e Continuada 'Agente Cultural', 'Microempreendedor Individual (MEI)', 'Recepcionista' e 'Operador de computador'.

2.2 As disciplinas mostradas no Anexo I terão carga horária de 40h cada, incluindo aulas, saídas de campo e outras atividades de ensino.

2.3 Cada candidata(o) poderá assumir até 4 vagas, desde que as mesmas ainda não estejam preenchidas e que no máximo 2 delas ocorram num mesmo semestre.

2.4 A(O) candidata(o) selecionada(o), na ordem de classificação, terá a opção de escolher a quantidade de vagas de seu interesse de acordo com o cronograma de ocorrência das disciplinas de março a dezembro de 2022.

2.5 No momento da inscrição, a(o) candidata(o) deve indicar para quais disciplinas quer concorrer, podendo se candidatar a tantas quantas sua formação a(o) habilitar, observado o disposto no item 2.3 deste edital.

2.6 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 II.

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.

2.9 O recrutamento previsto no item 2.8 objetivará ocupar vaga remanescente em qualquer das disciplinas dos cursos para as quais a(o) candidata(o), segundo formação, estiver devidamente habilitada(o).

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES E DA REMUNERAÇÃO**

3.1 São atribuições do DOCENTE CONTEUDISTA/FORMADOR(A):

- a) participar de capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico do Curso;
- c) ministrar as aulas e acompanhar as demais atividades de ensino relativas às disciplinas do seu curso;
- d) acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- e) realizar a correção das avaliações propostas;
- f) elaborar material didático para os módulos do curso, planejando e publicando no AVA;
- g) elaborar e publicar instruções às(aos) estudantes;
- h) analisar os relatórios de regularidade e desempenho das(os) estudantes e propor procedimentos que melhorem o seu rendimento;
- i) participar de reuniões com Coordenadoras(es) do Curso e Pedagógicas;
- j) produzir o Plano de Ensino contendo: Identificação, apresentação da disciplina, objetivos geral e específicos, programa, metodologia, avaliação e bibliografia;
- k) elaborar atividades avaliativas e complementares, com os critérios de correção;
- l) preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias;
- m) participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento da disciplina e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no AVA;
- n) colaborar com publicações de pesquisas voltadas ao curso;

3.2 As atividades desempenhadas pelas(os) professoras(es) conteudistas/formadoras(es) devem ser cumpridas em horários a serem distribuídos pela Coordenação de cada curso.

3.3 Os números e valores das bolsas estão descritos no Quadro I.

Quadro I – Remuneração

Função	Unidade	Valor Unitário
Docente Conteudista/Formador(a)	Valor/Mês	R\$ 1.300,00

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O Quadro II mostra as datas do processo seletivo.

Quadro II – Datas do processo seletivo

Inscrições	08/02 a 14/02
Homologação das inscrições	15/02
Prazo de recurso da homologação das inscrições	16/02
Resposta aos recursos e homologação final das inscrições	<del>17/02</del> 18/02
<del>Entrevistas e análise curricular</del> <b>Análise curricular</b>	18/02 a <del>23/02</del> 20/02
<b>Entrevistas</b>	<b>21/02 a 23/02</b>
Divulgação do resultado	<del>24/02</del> 25/02
Prazo de recurso do resultado	<del>25/02</del> 28/02
Resposta dos recursos do resultado	até <del>28/02</del> 02/03
Homologação do resultado final	até <del>28/02</del> 02/03

4.2 As inscrições serão recebidas unicamente via correio eletrônico e deverão ser enviadas para o endereço [eja.fic.sapucaia@gmail.com](mailto:eja.fic.sapucaia@gmail.com). Abaixo as especificações do e-mail:

Assunto: EDITAL EJA-FIC - NOME DA(O) CANDIDATA(O)

Corpo do e-mail: Apresentar intenção de inscrição na seleção de PROFESSOR CONTEUDISTA/FORMADOR(A), EDITAL FAIFSul Nº 06/2022.

Anexos (em um único arquivo, formato PDF):

- Ficha de inscrição preenchida (Anexo IV), disponível em <https://cutt.ly/KOfL6pa>;
- Cópia dos documentos da formação mínima exigida conforme Anexo I;
- Cópia da cédula de identidade – RG;
- Cópia do cadastro de pessoa física – CPF;

e) Quadro de análise curricular preenchido (Anexo V), disponível em <https://cutt.ly/GOfCLMt>, e documentos comprobatórios.

Obs.: Não serão pontuados os itens do currículo que não apresentem os respectivos documentos comprobatórios.

4.3 Serão INDEFERIDAS as inscrições para as(os) candidatas(os) que:

a) Não possuam a formação requerida, de acordo com a disciplina à qual está se candidatando (conforme Anexo I).

b) Estejam em gozo de afastamento profissional de qualquer ordem OU usufruam de redução de carga horária para fins de capacitação, caso sejam servidoras(es) públicas(os).

c) Realizem a inscrição fora do prazo.

4.4 Não será homologada a inscrição da(o) candidata(o) que não apresentar a documentação exigida no item (4.2).

4.5 Os recursos a este edital deverão ser enviados, exclusivamente, para [ejf.fic.sapucaia@gmail.com](mailto:ejf.fic.sapucaia@gmail.com) com base no modelo disponível no Anexo III, disponível em <https://cutt.ly/vOfNpUk>.

4.6 Os documentos originais que comprovem as atividades pontuadas na Análise Curricular, que compõem o Quadro III, deverão ser apresentados no momento de posse ao cargo, pelas(os) candidatas(os) selecionadas(os).

## 5. DA SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção será conduzido pelas Coordenações dos Cursos FIC EJA-EPT.

5.2 A Seleção consistirá de Análise Curricular e Entrevista.

5.3 A Análise Curricular comporá 60% da pontuação da concorrência.

5.3.1 O Quadro III mostra os itens que comporão a análise curricular.

5.3.2 Somente serão considerados os pontos do título de pós-graduação de maior grau.

5.3.3 Para cada nível de pós-graduação será permitido pontuar uma única vez.

5.3.4 A titulação utilizada como formação mínima exigida não será aproveitada como pontuação da Análise Curricular.

5.4 A entrevista, que tem peso de 40% da pontuação, avaliará em conjunto sua disponibilidade de horários, comunicação, desenvoltura, motivação para candidatar-se à vaga, interesse em lecionar na EJA, conhecimentos e atualização sobre os conteúdos da área.

Quadro III – Pontuação da Análise Curricular

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	15	

Mestrado em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	10	15
Especialização em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	6	
Aperfeiçoamento em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	3	
Graduação na grande área da vaga pretendida	2	
Curso técnico no eixo tecnológico da vaga pretendida	1	
Experiência profissional não-docente na área pretendida	0,2 por mês	30
Docência na modalidade de Educação de Jovens e Adultos	0,5 por mês	
Docência na Educação Básica e/ou Educação Profissional	0,3 por mês	
Docência no Ensino Superior e Pós-Graduação	0,2 por mês	
Coordenação de curso da modalidade de Educação de Jovens e Adultos	0,2 por mês	
Publicação de artigo em periódico científico relacionado à área pretendida, com ISSN	2 por artigo	15
Publicação de livro, apostila, compêndio, manual ou afins na área pretendida, com ISBN	1 por publicação	
Participação em Eventos de formação em Educação de Jovens e Adultos (Painéis, Congressos, Conferências, Simpósios, Seminários, Encontros, Fóruns etc.)	1 por evento	
Cursos de capacitação em Educação de Jovens e Adultos com no mínimo 40h	2 por curso	

5.5 Tornam-se sem nenhum efeito as atividades que constem no Currículo e que não forem devidamente comprovadas quando da conferência dos documentos, podendo, assim, ser alterada a pontuação da(o) candidata(o).

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. No caso de empate, serão critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Maior tempo de exercício de docência na EJA;
- b) Maior tempo de exercício de docência na Educação Básica e/ou Educação Profissional;
- c) Maior idade;
- d) Sorteio.

## 7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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.

7.2 As(Os) candidatas(os) serão informadas(os) das entrevistas no documento dos resultados finais ou em contato por e-mail.

7.3 É de responsabilidade da(o) candidata(o) a conferência do horário das entrevistas.

## **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 GERAIS**

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

9.3 Casos omissos serão julgados pela Comissão de Seleção deste Edital.

Pelotas, 07 de fevereiro de 2022.

**Leandro da Conceição Oliveira**  
Coordenador Geral do Projeto

**Osmar Renato Brito Furtado**  
Presidente da FAI / IFSUL

**Anexo I - Quadro de vagas**

<b>CÓDIGO DA VAGA</b>	<b>CURSO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>PREVISÃO DE OFERTA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>Requisitos mínimos*</b>
SS01	Recepcionista	Serviços de recepção	TARDES de 2ª feira - 30/05 a 11/07	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios, ou em área afim.
SS02	Recepcionista	Serviços de recepção	TARDES de 5ª feira - 20/10 a 1º/12	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios, ou em área afim.
SS03	Recepcionista	Relacionamento interpessoal	TARDES de 3ª feira - 05/04 a 17/05	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios, ou em área afim.

SS04	Recepcionista	Relacionamento interpessoal	TARDES de 6ª feira - 26/08 a 07/10	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios, ou em área afim.
SS05	Recepcionista	Comunicação técnica	TARDES de 2ª feira - 11/04 a 23/05	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios, ou Linguística, Letras e Artes, ou em área afim.
SS06	Recepcionista	Comunicação técnica	TARDES de 5ª feira - 1º/09 a 13/10	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios, ou Linguística, Letras e Artes, ou em área afim.
SS07	Recepcionista	Noções de informática	TARDES de 3ª feira - 24/05 a 05/07	Sapucaia do Sul	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.

SS08	Recepcionista	Noções de informática	TARDES de 6ª feira - 14/10 a 25/11	Sapucaia do Sul	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.
SS09	Recepcionista	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	TARDES de 2ª e 3ª feira - 14/03 a 04/04	Sapucaia do Sul	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.
SS10	Recepcionista	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	TARDES de 5ª e 6ª feira - 04/08 a 25/08	Sapucaia do Sul	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.
SS11	Microempreendedor Individual (MEI)	Legislação e rotinas administrativas para MEI	TARDES de 3ª feira - 15/03 a 26/04	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios ou em área afim.
SS12	Microempreendedor Individual (MEI)	Legislação e rotinas administrativas para MEI	TARDES de 3ª feira - 05/08 a 16/09	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios ou em área afim.

SS13	Microempreendedor Individual (MEI)	Marketing	TARDES de 2ª feira - 02/05 a 13/06	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios ou em área afim.
SS14	Microempreendedor Individual (MEI)	Marketing	TARDES de 2ª feira - 22/09 a 03/11	Sapucaia do Sul	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Gestão e Negócios com experiência em docência de no mínimo 1 ano OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Gestão e Negócios ou em área afim.
SS15	Microempreendedor Individual (MEI)	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	TARDES de 2ª e 3ª feira - 20/06 a 11/07	Sapucaia do Sul	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.
SS16	Microempreendedor Individual (MEI)	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	TARDES de 2ª e 3ª feira - 10/11 a 1º/12	Sapucaia do Sul	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.
SS17	Operador de Computador	Sistemas Operacionais	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 18/03 a 08/04	São Leopoldo	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente

						comprovada na área de Informática.
SS18	Operador de Computador	Sistemas Operacionais	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 05/08 a 26/08	São Leopoldo	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.
SS19	Operador de Computador	Planilhas Eletrônicas	TARDES de 2ª e 3ª feira - 24/05 a 14/06	Sapucaia do Sul	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.

SS20	Operador de Computador	Planilhas Eletrônicas	TARDES de 5ª e 6ª feira - 14/10 a 04/11	Sapucaia do Sul	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.
SS21	Operador de Computador	Planilhas Eletrônicas	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 28/05 a 18/06	São Leopoldo	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.
SS22	Operador de Computador	Planilhas Eletrônicas	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 15/10 a 05/11	São Leopoldo	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.

SS23	Operador de Computador	Editores de Textos e Criação de Apresentações	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 06/05 a 27/05	São Leopoldo	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.
SS24	Operador de Computador	Editores de Textos e Criação de Apresentações	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 18/09 a 14/10	São Leopoldo	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.
SS25	Operador de Computador	Comunicação e Internet	TARDES de 2ª e 3ª feira - 05/04 a 26/04	Sapucaia do Sul	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.

SS26	Operador de Computador	Comunicação e Internet	TARDES de 5ª e 6ª feira - 26/08 a 16/09	Sapucaia do Sul	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.
SS27	Operador de Computador	Comunicação e Internet	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 09/04 a 30/04	São Leopoldo	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.
SS28	Operador de Computador	Comunicação e Internet	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 27/08 a 17/09	São Leopoldo	01	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 de Ciência da Computação ou Informação e Comunicação ou em área afim OU Curso Superior em qualquer área de conhecimento com experiência técnica ou docente comprovada na área de Informática.
SS29	Operador de Computador	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	TARDES de 2ª e 3ª feira - 20/06 a 11/07	Sapucaia do Sul	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.

SS30	Operador de Computador	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	TARDES de 5ª e 6ª feira - 10/11 a 01/12	Sapucaia do Sul	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.
SS31	Operador de Computador	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 24/06 a 15/07	São Leopoldo	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.
SS32	Operador de Computador	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 11/11 a 02/12	São Leopoldo	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.
SS33	Agente Cultural	Elaboração, gestão e divulgação de projetos na Cultura no contexto de MEI	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 06/05 a 27/05	São Leopoldo	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Produção Cultural e Design ou no eixo de Turismo, Hospitalidade e Lazer, com experiência em docência de no mínimo 1 ano, OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou no eixo de Produção Cultural e Design ou no eixo de Turismo, Hospitalidade e Lazer ou em área afim.

SS34	Agente Cultural	Elaboração, gestão e divulgação de projetos na Cultura no contexto de MEI	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 11/11 a 02/12	São Leopoldo	01	Curso técnico de nível médio concluído no eixo de Produção Cultural e Design ou no eixo de Turismo, Hospitalidade e Lazer, com experiência em docência de no mínimo 1 ano, OU Curso Superior em andamento ou concluído na área de Ciências Sociais Aplicadas ou no eixo de Produção Cultural e Design ou no eixo de Turismo, Hospitalidade e Lazer ou em área afim.
SS35	Agente Cultural	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 28/05 a 18/06	São Leopoldo	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.
SS36	Agente Cultural	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	NOITES de sexta-feira e MANHÃS de sábado – 15/10 a 05/11	São Leopoldo	01	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.

\* Conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 3ª edição, disponível em

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=77451-cnct-3a-edicao-pdf-1&category\\_slug=novembro-2017-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=77451-cnct-3a-edicao-pdf-1&category_slug=novembro-2017-pdf&Itemid=30192)

\* Conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, disponível em

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=98211-cncst-2016-a&category\\_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-cncst-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192)

\* Conforme Tabela de Áreas do Conhecimento - CAPES: [https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/TabelaAreasConhecimento\\_072012\\_atualizada\\_2017\\_v2.pdf](https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/TabelaAreasConhecimento_072012_atualizada_2017_v2.pdf)

**Anexo II - Ementas das disciplinas**

• **Curso Microempreendedor Individual (MEI)**

<b>Disciplina:</b> Legislação e rotinas administrativas para MEI - Microempreendedor Individual
<b>Carga Horária:</b> 40h
<b>Ementa:</b> Estudo dos tipos jurídicos de empreendimentos com foco nas características do MEI, destacando os passos necessários para abertura e manutenção de um MEI desde a formalização aos aspectos legais e burocráticos envolvidos.
<b>Conteúdos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipos Jurídicos de empreendimentos</li><li>- Características do MEI</li><li>- Formalização do MEI</li><li>- Aspectos legais e burocráticos para abertura e manutenção do MEI</li></ul>
<b>Bibliografia:</b> COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Manual de Direito Comercial: direito de empresa.</b> São Paulo: Saraiva, 2011. FINKELSTEIN, Maria Eugenia. <b>Direito empresarial.</b> São Paulo: Atlas, 2006. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos; LOPES, Christianne Calado V. de Melo. <b>Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 112 p PORTAL DO EMPREENDEDOR. Disponível em: <a href="http://www.portaldoempreendedor.gov.br">www.portaldoempreendedor.gov.br</a> . SEBRAE/RS. <b>Cartilha do microempreendedor individual.</b> Porto Alegre: SEBRAE, 2014

<b>Disciplina:</b> Marketing
<b>Carga Horária:</b> 40h
<b>Ementa:</b> Análise do Comportamento do Consumidor e a contribuição das ferramentas do marketing, do E-Commerce e do Marketing Pessoal como potencializadoras do sucesso de um empreendimento.
<b>Conteúdos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comportamento do Consumidor</li><li>- Segmentação e Posicionamento</li><li>- Mix de Marketing: 4Ps (Preço, Produto, Praça e Promoção)</li><li>- Noções de E-Commerce</li><li>- Marketing Pessoal.</li></ul>
<b>Bibliografia:</b> BORDIN FILHO, S. <b>Marketing pessoal - 100 dicas para valorizar sua imagem.</b> São Paulo:

Record Editora, 2002.

COBRA, M. **Marketing Básico: uma abordagem brasileira**. São Paulo: Atlas, 1997.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing**. 1. Ed. São Paulo: Editora Prentice-Hall, 2008.

LAS CASAS, A. L. **Marketing: conceitos, exercícios e casos**. São Paulo: Atlas, 2001.

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 14. ed., São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

ROCHA, A. FERREIRA, J. B.; SILVA, J. F. da. **Administração de marketing: conceitos, estratégias e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2012.

**Disciplina:** Sujeitos da EJA, sujeitos do Trabalho e da Cidadania

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** O estudo do trabalho como elemento da construção histórica das sociedades e da constituição do ser humano. As relações entre trabalho, economia, política, cultura e educação. Ciência, tecnologia e as mudanças no mundo do trabalho. As experiências dos sujeitos da EJA e as perspectivas em relação ao trabalho e a profissionalização.

**Conteúdos:**

**UNIDADE 1: Trabalho nos primórdios da história humana**

1.1 Trabalho, tecnologia e hominização

1.2 Divisão sexual do trabalho e revolução agrícola

**UNIDADE 2: Trabalho e modernidade**

2.1 Tráfico e escravidão

2.2 Revolução industrial e trabalho assalariado

2.3 Divisão social do trabalho

2.4 Divisão internacional do trabalho

**UNIDADE 3: Sujeitos da EJA e mundo do trabalho**

3.1 O desafio da construção da cidadania

3.2 Emprego formal, desemprego, subemprego, desalento e inserção social

3.3 Educação e profissionalização;

3.4 Aspectos sociais, econômicos e geracionais dos sujeitos da EJA;

3.5 Trajetórias profissionais e de vida: experiências e perspectivas

**Bibliografia básica:**

ANTUNES, Ricardo. **Adeus ao trabalho?: ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho**. São Paulo, SP: Cortez, 2014.

HARARI, Yuval Noah. **Sapiens: uma breve história da humanidade**. Porto Alegre, RS: L&PM, 2018.

SANTOS, Boaventura de Sousa et al. **Trabalhar o mundo: os caminhos do novo**

**internacionalismo operário.** Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

**Bibliografia complementar:**

BAZZO, Walter Antonio. **De técnico e de humano.** Questões contemporâneas. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2019.

CASTRO, Beatriz Helena Viana; BARREIRO, Crishtianny Bento (Orient.). **Narrativas de reencontro com a escola: tecidos e vidas que se entrecruzam.** Pelotas, RS, 2013. 107 f. Dissertação (Mestrado) - Instituto Federal Sul-rio-grandense - Câmpus Pelotas, Programa de Pós-graduação em Educação - Mestrado Profissional em Educação e Tecnologia. Pelotas, RS, 2013. Disponível em: <[http://biblioteca.ifsul.edu.br/pergamum/anexos\\_sql\\_hom81/00000a/00000a99.pdf](http://biblioteca.ifsul.edu.br/pergamum/anexos_sql_hom81/00000a/00000a99.pdf)>. Acesso em: 1 abr. 2014.

JAIME, Luciola Rodrigues; CARMO, José Carlos do. **A inserção da pessoa com deficiência no mundo do trabalho:** o resgate de um direito de cidadania. São Paulo, SP: Maxprint, 2005.

SIQUEIRA, André Boccasius. **Alunos do PROEJA: histórias de estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense, Campus Sapucaia do Sul.** São Leopoldo, RS, 2010. 299 f. Tese (Doutorado) - Universidade do Vale do Rio dos Sinos -UNISINOS, São Leopoldo, 2010.

● **Curso Recepcionista**

**Disciplina:** Relacionamento Interpessoal

**Carga Horária:**

**Ementa:** As relações interpessoais como elemento fundamental da vida humana. As relações sociais em seus diversos espaços. a relação do indivíduo com a sociedade e com os colegas de trabalho. Considerações sobre relações de cooperação e de conflito. Estratégias de mediação e resolução de conflitos. A comunicação organizacional. Princípios para boa convivência. Liderança. Gestão por competências. Gestão de pessoas.

Conteúdos:

1. Aspectos comportamentais no relacionamento interpessoal;
2. Relacionamento interpessoal na vida pessoal, profissional e comunitária;
3. Diferenças entre grupo e equipe;
4. Comunicação Organizacional
  - 4.1. Conceito e princípios básicos
  - 4.2. Fluxos de informação
  - 4.3. Importância
5. A liderança nas organizações:
  - 5.1 Funções;
  - 5.2 Fatores que afetam o impacto da liderança;
6. Formação de Competências
  - 6.1 Conhecimento, habilidades e atitudes
7. Administração de conflitos

**Bibliografia:**

DEL PRETTE, A., & Del Prette, Z.A.P. **Psicologia das relações interpessoais: vivências para o trabalho em grupo**. Petrópolis: Vozes, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Campus, 2009.

FRITZEN, Silvino José. **Relações humanas interpessoais: nas convivências grupais e comunitárias**. 12. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

GOLEMAN, Daniel. **Inteligência emocional**. 36. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**, São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2006

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal**. Rio de Janeiro: Editora José Olympio, 2008.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 11. ed. São Paulo: Pearson, 2006.

MATARAZZO, Cláudia. **Negócios, negócios, etiqueta faz parte**. Ed. Melhoramentos, São Paulo, 2003.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações humanas: psicologia das relações interpessoais**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

**Disciplina:** Comunicação Técnica

**Carga Horária:****Ementa:**

O estudo da organização da linguagem e da comunicação. O desempenho oral e escrito de acordo com os gêneros textuais apropriados ao ambiente do trabalho. Linguagem formal e coloquial. Expressão e retórica. Redações comerciais e oficiais. Fundamentos da comunicação; Leitura e interpretação de textos pertencentes a diferentes gêneros; Elaboração de textos técnicos com coesão e coerência, usando a linguagem culta; Redação técnica: ata, atestado, declaração, e-mail, relatório, mala direta, memorando, ofício.

**Conteúdos:**

UNIDADE I - Estudo da linguagem e da comunicação

- 1.1 O desempenho oral e escrito dos gêneros textuais no ambiente de trabalho
- 1.2 Linguagem formal e coloquial
- 1.3 Fundamentos da comunicação
- 1.4 Expressão e retórica

UNIDADE II - Leitura e interpretação de textos

- 2.1 Elaboração de textos técnicos
- 2.2 Textos com coesão e coerência
- 2.3 Redações comerciais e oficiais

UNIDADE III - Redação técnica

3.1 Elaboração de ata, atestado, declaração, e-mail, relatório, mala direta, memorando, ofício

**Bibliografia:**

DE NICOLA, JOSÉ. **Gramática, palavra, frase, texto**. São Paulo: Scipione, 2005.

FARACO & MOURA. **Gramática Nova**. São Paulo: Ática, 2004.

FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. **Correspondência Comercial e Oficial: com técnicas de redação**. 15. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2003.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PENTEADO, J. R. W. **Técnicas de comunicação humana**. São Paulo: Pioneira, 1990.

VIEIRA, M. C. de A. **Comunicação empresarial. Etiqueta e ética nos negócios**. São Paulo: Editora SENAC, 2007.

**Disciplina:** Serviços de Recepção

**Carga Horária:**

**Ementa:**

Histórico da profissão. Regulamentação da profissão. Código de ética profissional. O papel multidisciplinar do recepcionista. Técnicas de recepção. Planejamento e organização da rotina no setor de recepção. Gestão operacional, tecnológica e de controle do setor. Requisitos básicos aos profissionais de recepção. Atribuições e responsabilidades. Procedimentos operacionais. Técnicas de arquivo. Software aplicado. Gerenciamento de rotinas. Operações complementares. Marketing pessoal aplicado a recepção. Postura profissional. Princípios de etiqueta social e profissional no ambiente de trabalho. Linguagem verbal e linguagem corporal. Novas tendências no serviços de recepção. Procedimentos de Recepção. Estudo sobre a apropriação e uso das técnicas de comunicação. A importância do ouvir. Assertividade. Qualidade no atendimento. Formas de atendimento ao cliente. Atendimento ao cliente interno e externo nos diversos canais de atendimento.

**Conteúdos:**

UNIDADE I - Histórico e Regulamentação da Profissão de Recepcionista

- 1.1 Código de ética profissional
- 1.2 O papel multidisciplinar do recepcionista

UNIDADE II - Técnicas de Recepção

- 2.1 Planejamento e gestão operacional do recepcionista
- 2.2 Planejamento e organização da rotina no setor de recepção
- 2.3 Gestão operacional, tecnológica e de controle do setor
- 2.4 Requisitos básicos aos profissionais de recepção: atribuições e responsabilidades

UNIDADE III - Técnicas de Arquivo

- 3.1 Gestão da produção documental
- 3.2 Classificação de documentos
- 3.3 Métodos de arquivamento

UNIDADE IV - Marketing Pessoal e Qualidade no Atendimento

- 4.1 Postura profissional
- 4.2 Qualidade no atendimento aos clientes
- 4.3 Novas tendências nos serviços de recepção

**Bibliografia:**

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia. **Técnicas de Recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2007.

CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. **Manual do secretariado executivo**. 5. ed. São Paulo: D'Livros, 2003.

DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações**. Editora Senac, Brasília – DF, 2004.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária**. São Paulo: Atlas: 2003.

NADIR, Sérgio. **Atendimento de sucesso**. São Paulo: Leap, 2010.

Manual de Atendimento ao Cliente Abendi. Disponível em [http://abendici.org.br/download/manual\\_atendimento\\_cliente.pdf](http://abendici.org.br/download/manual_atendimento_cliente.pdf). Acesso em: 05 de maio de 2020.

SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. **Super secretária – o guia para a profissional que quer vencer na vida**. São Paulo: Nobel, 2010.

PÉREZ, Luís Di Muro. **Manual Prático de Recepção Hoteleira**. Editora Roca, 2001.

PILARES, Nanci Capel. **Atendimento ao cliente: o recurso esquecido**. São Paulo: Nobel, 1989.

**Disciplina:** Noções de Informática

**Carga Horária:**

**Ementa:**

Conhecimentos básicos sobre os computadores. Promover a interação do usuário com os softwares de Edição de Texto, de Planilha Eletrônica, de Navegação Internet e de apresentações de Slides, analisando e explorando sua funcionalidade e direcionando-as às atividades profissionais.

**Conteúdos:**

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
- 1.4 Arquivos e pastas: salvar, copiar, apagar

UNIDADE II - Processador de Textos – Introdução

- 2.1 Utilizando Recursos de Edição e formatação
- 2.2 Formatando Fontes e Parágrafos
- 2.3 Formatando Marcadores e Numeração
- 2.4 Elementos Gráficos

- 2.5 Configurando a página e ajustando a paginação
- 2.6 Bordas e Sombreamentos
- 2.7 Estilos de Parágrafos
- 2.8 Recursos de Tabelas

#### UNIDADE III – Programas de Apresentações

- 3.1 Características
- 3.2 Utilização
- 3.3 Funcionalidades e técnicas de uso

#### UNIDADE IV – Planilhas Eletrônica nível básico

- 4.1 Conhecendo o programa
- 4.2 Formatação básica
- 4.3 Conhecendo as funções básicas
- 4.4 Inserindo Texto
- 4.5 Criando Fórmulas
- 4.6 Criando gráficos

#### **Bibliografia:**

##### **Bibliografia básica**

PIMENTEL, Leonardo. **Word 2019**. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.  
SABINO, Roberto. **PowerPoint 2019**. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.  
SABINO, Roberto. **Excel básico para o mundo do trabalho**. São Paulo: Senac São Paulo, 2019.

##### **Bibliografia complementar**

ISSA, Najet M. K. Iskandar. **Word 2016**. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.  
JUNIOR, Hélio Engholm. **Computação em nuvem com o Office 365**. São Paulo: Novatec, 2015.  
LACERDA, Ivan Max Freire de; VALE, Tasia Moura Cardoso do. **Operador de computador: como usar aplicativos de escritório**. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.  
MARTELLI, Richard. **PowerPoint 2016**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2016.  
REIS, Wellington José dos. **Word 2016**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2016.

- **Curso Operador de Computador**

**DISCIPLINA: Sistemas Operacionais**

Carga horária total: 40h

Ementa: Noções de hardware e software. Introdução à Sistemas Operacionais e sua utilização. Apresentação da interface de um sistema operacional e suas funcionalidades.

### **Conteúdos**

UNIDADE II – 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

1.4. Arquivos e pastas: salvar, copiar, apagar

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 – O Sistema Operacional Microsoft Windows 10

3.1. Características do Windows 10

3.2. A Interface do Windows 10

3.3. Aplicativos do Windows 10

3.4. Trabalhando com Janelas

3.5. Trabalhando com Arquivos e Pastas

### **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 total: 40h

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.

### **Conteúdos**

UNIDADE I – Planilhas Eletrônica nível básico

- 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

UNIDADE II – Operações Avançadas

- 2.1 Função condicional
- 2.2 Formatação condicional
- 2.3 Funções Proc, Procv, Proch
- 2.4 Criando Gráficos

### **Bibliografia básica**

- MARTELLI, Ricardo. Excel 2016. São Paulo: Senac São Paulo, 2016.
- PATARO, Adriano. Dominando o Excel 2019. São Paulo: Novatec, 2019.
- SABINO, Roberto. Excel básico para o mundo do trabalho. São Paulo: Senac São Paulo, 2019.

### **Bibliografia complementar**

- BARROS, Maria Silvia Mendonça de. Excel 2019: Avançado. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.
- BLUTTMAN, Ken. Excel fórmulas & funções. Rio de Janeiro: AltaBooks, 2021.
- FILHO, Ozeas Vieira Santana. Windows 10. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.
- JUNIOR, Hélio Engholm. Computação em nuvem com o Office 365. São Paulo: Novatec, 2015.

LACERDA, Ivan Max Freire de; VALE, Tasia Moura Cardoso do. Operador de computador: como usar aplicativos de escritório. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.

-----

**DISCIPLINA: Editores de Textos e Criação de Apresentações**

Carga horária total: 40h

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.

**Conteúdos**

UNIDADE I - Processador de Textos – Introdução

- 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.

UNIDADE II – Formatação de páginas e tabelas

- 2.1 Configurando a página e ajustando a paginação
- 2.2 Bordas e Sombreamentos
- 2.3 Estilos de Parágrafos
- 2.4 Recursos de Tabelas

UNIDADE III – Referências

- 3.1 Cabeçalhos e Rodapés
- 3.2 Numeração de Páginas
- 3.3 Construção de índices e sumários

UNIDADE IV – Programas de Apresentações

- 4.1 Características
- 4.2 Utilização

#### 4.3 Funcionalidades e técnicas de uso

##### **Bibliografia básica**

LACERDA, Ivan Max Freire de; VALE, Tasia Moura Cardoso do. Operador de computador: como usar aplicativos de escritório. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.

PIMENTEL, Leonardo. Word 2019. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.

SABINO, Roberto. PowerPoint 2019. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.

##### **Bibliografia complementar**

ISSA, Najet M. K. Iskandar. Word 2016. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.

JUNIOR, Hélio Engholm. Computação em nuvem com o Office 365. São Paulo: Novatec, 2015.

MANZANO, André Luiz Navarro Garcia; MANZANO, Maria Izabel Navarro Garcia. 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.

-----

#### **DISCIPLINA: Comunicação e Internet**

Carga horária total: 40h

Ementa: A comunicação na era digital, regras e formalidades. Estudo dos principais recursos da internet e como utilizar os navegadores (browsers). Estudo do correio eletrônico, como criar e utilizar seus recursos.

##### **Conteúdos**

UNIDADE I – Internet, seus Recursos, Pesquisa e Navegação

1.1 O que é internet?

1.2 Utilização de navegadores (browsers)

1.3 Correio Eletrônico, criação de contas e utilização

1.4 Ferramentas do Google

1.5 Redes Sociais

UNIDADE II – Comunicação digital

2.1 Netiqueta - etiqueta na internet, regras gerais para comunicação

2.2 Comunicação formal e redação de e-mails

2.3 Jogos e interação on-line: um universo de possibilidades

2.4 O que são Fake News?

## 2.5 Como reconhecer Fake News?

### **Bibliografia básica**

DUARTE, Marcelo. Esquadrão Curioso: Caçadores de fake news. São Paulo: Panda Books, 2018. 112 p.

JUNIOR, Hélio Engholm. Computação em nuvem com o Office 365. São Paulo: Novatec, 2015.

PITT, Fernando Darci. Sua empresa mais produtiva com Google APPs: G Suite / Google Workspace (Guia Prático Livro 1). E-book.2020.

### **Bibliografia complementar**

JARVIS, Jeff. O que a google faria?. E-book. São Paulo: Editora Manole, 2009.

KUROSE, James F. Kurose; ROSS, Keith W. Redes de computadores e a Internet. 8 ed. Porto Alegre: Bookman, 2021.

LACERDA, Ivan Max Freire de; VALE, Tasia Moura Cardoso do. Operador de computador: como usar aplicativos de escritório. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.

LOWE, Janet. Google: lições de Sergey Brin e Larry Page, os criadores da empresa mais inovadora de todos os tempos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010

RECUERO, Raquel. Redes Sociais na internet. Porto Alegre: Sulina, 2014.

- **Curso Agente Cultural**

### **Disciplina: Elaboração, gestão e divulgação de projetos na Cultura no contexto de MEI.**

Módulo I - Elaboração de projetos

- Componentes de um projeto
- Etapas de elaboração do projeto

Módulo II - Gestão de projetos

- Monitoramento de projetos
- Organização de equipe
- Avaliações: intermediárias e final

Módulo II - Divulgação:

- Mecanismos comunicacionais
- Intencionalidades de divulgação e monitoramento da(s) campanha(s)
- Cultura e comunicação de massa
- Cultura e identidades culturais.

### **Referências bibliográficas:**



INSTITUTO ALVORADA BRASIL. Projetos Culturais: como elaborar, executar e prestar contas. Brasília: Instituto Alvorada Brasil : Sebrae Nacional, 2014.

LÜCK, Heloísa. Metodologia de projetos: Uma ferramenta de planejamento e gestão. Petrópolis: Vozes, 203.

MACHADO, Jones. Gestão e produção cultural - 2 ed. Curitiba: Appris, 2017.

### **Anexo III - Formulário de Recurso**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ desejo  
interpor recurso em relação a:

( ) Homologação das inscrições

( ) Divulgação dos resultados

Apresento a argumentação abaixo que descreve os motivos do recurso apresentado:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nome e assinatura

---

**Anexo IV - Ficha de inscrição**

DADOS PESSOAIS	
Nome completo:	
Data de nascimento:	CPF:

Endereço:		Número:	
		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	CEP:	
Telefone:	E-mail:		
Formação:			
Vagas que desejo me inscrever (anote os códigos de todas que tiver interesse conforme Anexo I)			
<input type="checkbox"/> SS01	<input type="checkbox"/> SS11	<input type="checkbox"/> SS21	<input type="checkbox"/> SS31
<input type="checkbox"/> SS02	<input type="checkbox"/> SS12	<input type="checkbox"/> SS22	<input type="checkbox"/> SS32
<input type="checkbox"/> SS03	<input type="checkbox"/> SS13	<input type="checkbox"/> SS23	<input type="checkbox"/> SS33
<input type="checkbox"/> SS04	<input type="checkbox"/> SS14	<input type="checkbox"/> SS24	<input type="checkbox"/> SS34
<input type="checkbox"/> SS05	<input type="checkbox"/> SS15	<input type="checkbox"/> SS25	<input type="checkbox"/> SS35
<input type="checkbox"/> SS06	<input type="checkbox"/> SS16	<input type="checkbox"/> SS26	<input type="checkbox"/> SS36
<input type="checkbox"/> SS07	<input type="checkbox"/> SS17	<input type="checkbox"/> SS27	
<input type="checkbox"/> SS08	<input type="checkbox"/> SS18	<input type="checkbox"/> SS28	
<input type="checkbox"/> SS09	<input type="checkbox"/> SS19	<input type="checkbox"/> SS29	
<input type="checkbox"/> SS10	<input type="checkbox"/> SS20	<input type="checkbox"/> SS30	

**Anexo V - Pontuação da Análise Curricular**

Em cada item indique a pontuação obtida conforme documentos comprobatórios anexados:

Item	Pontos	Pontuação obtida	Para uso da coordenação
Doutorado em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	15		
Mestrado em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	10		
Especialização em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	5		
Aperfeiçoamento em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	3		
Graduação na área	2		
Curso técnico de nível médio no eixo da disciplina pretendida	1		
Experiência profissional não-docente na área pretendida	0,2 por mês		
Docência na modalidade de Educação de Jovens e Adultos	0,5 por mês		
Docência na Educação Básica e/ou Educação Profissional	0,3 por mês		
Docência no Ensino Superior e Pós-Graduação	0,2 por mês		
Coordenação de curso da modalidade de Educação de Jovens e Adultos	0,2 por mês		
Publicação de artigo em periódico científico relacionado à área pretendida, com ISSN	2 por artigo		
Publicação de livro, apostila, compêndio, manual ou afins na área pretendida, com ISBN	1 por publicação		
Participação em Eventos de formação em Educação de Jovens e Adultos (Painéis, Congressos, Conferências, Simpósios, Seminários, Encontros, Fóruns etc.)	1 por evento		
Cursos de capacitação em Educação de Jovens e Adultos com no mínimo 40h	2 por curso		
<b>TOTAL (para uso da coordenação)</b>			