

**FUNDAÇÃO ÊNNIO DE JESUS PINHEIRO AMARAL DE APOIO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE**

RETIFICAÇÃO - EDITAL FAIFSul Nº 023/2022

Dispõe sobre a seleção de candidatas e candidatos para as função BOLSISTA para APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR para atuar nos Cursos de FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA, na modalidade a distância, do Programa Emprega Mais, no âmbito do Rede e-Tec Brasil.

A **FUNDAÇÃO ÊNNIO DE JESUS PINHEIRO AMARAL DE APOIO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE** torna pública a abertura das inscrições para o processo de provimento de vagas e cadastro de reserva para a função BOLSISTA para APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO e EQUIPE MULTIDISCIPLINAR a fim de atuar na produção de cursos FIC, na modalidade a distância, do Programa Emprega Mais, conforme TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED) nº 10724/2021, convênio 919507/2021, em parceria com a Rede e-Tec Brasil, atendendo as leis nº 11.273/2006, Decreto nº 7.589/2011, bem como a Portaria/MEC nº 817/2015, Portaria/MEC nº 1.152/2015 e Manual de Gestão Rede e- Tec/Brasil, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital;
- 1.2. A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação e execução) ficará a cargo da FAIFSul;
- 1.3. Ao efetivar a inscrição, a candidata ou o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata, na íntegra, as suas disposições;
- 1.4. A candidata ou candidato deverá estar no pleno exercício de suas funções, se for servidor público, não podendo estar em gozo de qualquer tipo de afastamento (saúde, maternidade ou capacitação/qualificação);
- 1.5. A participação no presente edital não implicará em redução das atividades normalmente desempenhadas pela candidata ou pelo candidato na sua instituição de origem;
- 1.6. Não é permitido o acúmulo de bolsas para candidatas ou candidatos 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), bem como bolsas oriundas de recursos próprios do IFSul;
 - 1.6.1. As candidatas e os candidatos deverão estar atentos para evitar a sobreposição de períodos de vinculação entre os programas;
- 1.7. A candidata ou o candidato que não preencher as exigências e os requisitos deste Edital será automaticamente eliminado da seleção;
- 1.8. A candidata ou o candidato poderá se inscrever apenas para uma (1) vaga;
 - 1.8.1. Para fins de análise de deferimento da inscrição será considerado válido o último e-mail recebido dentro do prazo de inscrições;
- 1.9. O cancelamento do projeto implicará automaticamente no cancelamento deste Edital;
- 1.10. Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail: editaismooc@gmail.com, contendo no assunto [DÚVIDAS] - [EDITAL FAIFSul Nº 023/2022].

2. DAS VAGAS

2.1. O presente processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de 110 (cento e vagas) para a função de BOLSISTA para APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO e EQUIPE MULTIDISCIPLINAR para a elaboração e produção de materiais dos cursos FIC na modalidade a distância, na forma de Curso Online Aberto e Massivo (Massive Open Online Course – MOOC) e para serem disponibilizados na Plataforma Mundi do IFSul;

2.2. As vagas estão distribuídas conforme Quadro I:

Quadro I – Distribuição de vaga

Função	Área	Nº de Vagas
Equipe Multidisciplinar	Assessoria/Coordenação de Revisão Linguística	2
	Assessoria/Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras	2
	Assessoria/Coordenação Administrativa e Financeira	2
	Assessoria/Coordenação de Registros Acadêmicos	2
	Assessoria/Coordenação de Desenvolvedor Web e Suporte de AVA	2
	Design Instrucional	13
	Design Gráfico & Digital	13
	Desenvolvedor Web e Suporte de AVA	13
	Editor de Hiperlinks	13
	Revisor Linguístico	13
	Revisor Pedagógico	13
	Tradutor e Intérprete de Libras	13
	Permanência e Êxito	3
Pesquisa	2	
Apoio Administrativo e Financeiro		2
Apoio Administrativo e Financeiro - Social Media		1
Apoio Administrativo e Financeiro - Redator para Social Media		1
Apoio Administrativo e Financeiro - Apoio para Equipe Multidisciplinar		1

2.3. As demais candidatas e candidatos classificados acima do quantitativo de vagas comporão cadastro de reserva e poderão ser selecionados conforme necessidade posterior, observando-se a ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

Quadro II – Datas das publicações

Publicação do Edital	21/03/2022
Prazo para impugnação do edital	22 e 23/03/2022
Inscrições	21/03/2022 a 04/04/2022
Homologação preliminar das inscrições	05/04/2022
Prazo de recurso da homologação preliminar das inscrições	06 e 07/04/2022
Divulgação da pontuação da análise curricular e resultado preliminares	08/04/2022
Prazo para recursos da pontuação e resultado preliminares	11 e 12/04/2022
Homologação do resultado final	13/04/2022

3.1. Justifica-se os prazos exíguos de seleção simplificada, tendo em vista a necessidade de início imediato do desenvolvimento dos cursos;

3.2. Serão deferidas as inscrições para as candidatas e os candidatos que cumpram todas as condições gerais e específicas descritas abaixo:

- a) Possuir a formação requerida, de acordo com a função à qual está se candidatando (conforme o Quadro III);
- b) Possuir disponibilidade de um turno para a realização de reuniões remotas em horário comercial;
- c) Ter conhecimento e habilidade na utilização da Internet e ferramentas tecnológicas digitais da informação e da comunicação;

3.3. As inscrições serão recebidas unicamente via correio eletrônico e deverão ser enviadas para o endereço editaismooc@gmail.com;

3.3.1. No campo “Assunto” deverá conter o número do edital para o qual está se candidatando, o nome da candidata ou candidato e a função para a qual pretende concorrer, tal qual: [EDITAL FAIFSul Nº 023/2022] - [NOME COMPLETO DA CANDIDATA/CANDIDATO] – [FUNÇÃO], conforme Quadro III;]

3.3.2. O e-mail de inscrição deve ser enviado até 23h59min, da data limite para inscrições conforme disposto no Quadro II, com a seguinte documentação em anexo:

- a) Ficha de inscrição preenchida (ANEXO I);
- b) Currículo Lattes, obrigatoriamente no formato pdf;
- c) Comprovante de coordenação e/ou experiência para as funções de Coordenação - Revisão Linguística, Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras, Coordenação e Assessoria Administrativa e Financeira e Coordenação de Registros Acadêmicos, conforme exigência para a função.
- d) Diploma ou certificado de conclusão do curso, e demais requisito de formação conforme Quadro III;
- e) Tabela de Pontuação – Análise Curricular (ANEXO II), preenchida e assinada;
- f) Cópias digitais dos documentos comprobatórios de pontuação deverão ser agrupados em arquivo único junto à Tabela de Pontuação (Anexo II) seguindo, rigorosamente, a ordem dos critérios apresentados na Pontuação de Análise Curricular (ANEXO II), como requisito indispensável para a sequência da candidata ou candidato no processo seletivo;

g) Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados (ANEXO III), preenchida e assinada.

3.4. Somente serão homologadas as inscrições que atenderem integralmente os itens 3.2, 3.3 e seus subitens;

3.5. Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e/ou enviadas para endereço diferente do especificado neste edital;

3.6. O não envio da documentação comprobatória, no ato da inscrição, excluirá automaticamente a candidata ou o candidato do processo seletivo;

3.7. A documentação deverá ser anexada de acordo com a ordem estabelecida no item 3.3.2.;

3.8. Os nomes dos arquivos digitalizados deverão ser os mesmos designados no item 3.3.2.;

3.8.1. O item 3.3.1., f), deverá ser digitalizado em um arquivo único e de acordo com a ordem estabelecida no Quadro V - Pontuação de análise curricular.

3.9. As candidatas e candidatos são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, bem como pela autenticidade dos documentos digitalizados enviados de forma virtual, conforme declaração a ser anexada sob pena de desclassificação da função requerida (ANEXO III).

3.10. Os recursos deverão ser enviados para o mesmo e-mail da inscrição: editaismooc@gmail.com, contendo no assunto: [RECURSO EDITAL FAIFSul Nº 023/2022] - [NOME COMPLETO DA CANDIDATA/CANDIDATO], devidamente justificado.

4. DOS REQUISITOS DAS FUNÇÕES

Quadro III – Requisitos específicos

Função	Área	Formação/Requisito
Equipe Multidisciplinar	Assessoria/Coordenação de Revisão Linguística	Licenciatura em Letras, com habilitação em Português e respectivas literaturas e mestrado/doutorado na área de Educação ou afins. Possuir experiência em coordenação na área de revisão linguística de cursos FIC e/ou equipe multidisciplinar de cursos EaD.
	Assessoria/Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras	Licenciatura em Letras/Libras ou Bacharelado em Letras/Libras, Português como L2 com Especialização em LIBRAS ou Tradução e Interpretação em Língua Brasileira de Sinais ou Graduação em qualquer área do conhecimento com Curso de Capacitação em Tradução e Interpretação da Libras ou Prolibras (Proficiência na Libras e Língua Portuguesa). Possuir experiência em coordenação de tradutores e intérprete de libras.
	Assessoria/Coordenação Administrativa e Financeira	Graduação em Administração ou Tecnologia em Gestão Pública ou áreas afins. Possuir experiência na coordenação da área financeira/administrativa e experiência comprovada em fundação de apoio.
	Assessoria/Coordenação de Registros Acadêmicos	Curso de nível superior, Licenciatura, Bacharelado ou Tecnologia (Tecnólogo). Possuir experiência comprovada na utilização de sistemas do governo (SISTEC, PNP) e/ou no SUAP (Sistema Acadêmico do IFSul).
	Assessoria/Coordenação de	Graduação em Ciências da Computação ou Sistemas

	Desenvolvedor Web e Suporte de AVA	de Informação ou Engenharia da Computação ou Informática ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Tecnólogos Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnólogo em Redes de Computadores ou áreas afins. Possuir experiência em coordenação na área de suporte de AVA de cursos FIC e/ou de outros cursos EaD.
	Design Instrucional	Bacharelado em Design, ou Bacharelado em Design Digital, ou Bacharelado em Design Gráfico ou Design de Produto, ou Desenho Industrial; Ensino Superior Completo com Pós-Graduação em Design Instrucional ou experiência comprovada de, pelo menos, um ano trabalhando com design instrucional.
	Design Gráfico & Digital	Bacharelado em Design, ou Bacharelado em Design Digital, ou Bacharelado em Design Gráfico ou Design de Produto, ou Desenho Industrial ou Bacharelado em Publicidade e Propaganda
	Desenvolvedor Web e Suporte de AVA	Graduação em Ciências da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Informática ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Tecnólogos Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnólogo em Redes de Computadores ou áreas afins
	Editor de Hipermídias	Curso superior de graduação em Cinema e Audiovisual ou Cinema de Animação
	Revisor Linguístico	Licenciatura em Letras, com habilitação em Português e respectivas literaturas ou em Português/Inglês e respectivas literaturas ou Português / Espanhol e respectivas literaturas ou Português/Francês e respectivas Literaturas ou Português/Alemão e respectivas Literaturas ou Bacharel em Revisão de Texto
	Revisor Pedagógico	Licenciatura em Pedagogia
	Tradutor e Intérprete de Libras	Graduação em Licenciatura em Letras/Libras ou Graduação em Letras/Libras, Português como L2 com Especialização em LIBRAS ou Tradução e Interpretação em Língua Brasileira de Sinais ou Graduação em qualquer área do conhecimento com Curso de Capacitação em Tradução e Interpretação da Libras ou Prolibras (Proficiência na Libras e Língua Portuguesa).
	Permanência e Êxito	Curso de nível superior, Licenciatura, Bacharelado ou Tecnologia (Tecnólogo);
	Pesquisa	Curso de nível superior, Licenciatura, Bacharelado ou Tecnologia (Tecnólogo);
	Apoio Administrativo e Financeiro	Curso de nível superior, Licenciatura, Bacharelado ou Tecnologia (Tecnólogo);

Apoio Administrativo e Financeiro - Social Media	Graduação em Jornalismo ou Graduação em Publicidade e Propaganda ou Graduação em Relações Públicas ou Graduação em Marketing ou Ensino Superior Completo com experiência comprovada de, pelo menos, um ano trabalhando como redator para social media.
Apoio Administrativo e Financeiro - Redator para Social Media	Graduação em Jornalismo ou Graduação em Letras ou Graduação em Publicidade e Propaganda ou Graduação em Relações Públicas ou Graduação em Marketing ou Ensino Superior Completo com experiência comprovada de, pelo menos, um ano trabalhando como redator para social media.
Apoio Administrativo e Financeiro - Apoio para Equipe Multidisciplinar	Graduação em Administração ou curso de nível superior, Licenciatura, Bacharelado ou Tecnologia (Tecnólogo) com experiência comprovada de, pelo menos, um ano trabalhando como gerente de projetos ou auxiliar administrativo.

5. DO ENCARGO, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO

5.1. São atribuições do cargo de Assessoria/Coordenação de Revisão Linguística:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) comunicar com a DETE/CPTe e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo Instituto;
- c) coordenar e auxiliar na correção linguística de materiais relativos aos cursos na modalidade EAD oferecidos pelo instituto no âmbito do Programa Emprega Mais, quando houver demanda para tal;
- d) planejar e acompanhar os programas de capacitação para os tutores, professores mediadores, professores-pesquisadores e coordenadores dos cursos na modalidade EAD oferecidas pelo instituto no âmbito do Programa Emprega Mais;
- e) elaboração de memorandos, ofícios (digitação e encaminhamento);
- f) assessoria aos processos seletivos de tutores e professores-pesquisadores no âmbito do Programa Emprega Mais coordenado pelo DETE/IFSUL
- g) revisão dos materiais bem como editais produzidos pelo DETE/IFSUL, no âmbito do Programa Emprega Mais;
- h) desenvolver junto a Coordenação dos Cursos o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- i) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- j) coordenar as atividades e desenvolver o cronograma de trabalho junto as revisoras/revisores linguísticos;
- k) acompanhar produção do material dos cursos FIC em todas as etapas do fluxo de trabalho, mantendo comunicação frequente com a coordenação e demais membros da equipe;
- l) realizar a avaliação do material produzido em todas as etapas do fluxo de trabalho;
- m) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
- n) observar e cumprir, dentro de sua carga horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;

- o) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- p) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.2. São atribuições do cargo de Assessoria/Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) comunicar com a DETE/CPTe e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo Instituto;
- c) coordenar e auxiliar na tradução dos materiais relativos aos cursos na modalidade EAD oferecidos pelo instituto no âmbito do Programa Emprega Mais, quando houver demanda para tal;
- d) planejar e acompanhar dos programas de capacitação para os tutores, professores mediadores, professores-pesquisadores e coordenadores dos cursos na modalidade EAD oferecidas pelo instituto no âmbito do Programa Emprega Mais;
- e) assessoria aos processos seletivos de tutores e professores-pesquisadores dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL no âmbito do Programa Emprega Mais;
- f) revisão dos materiais bem como editais produzidos pelo DETE/IFSUL no âmbito do Programa Emprega Mais;
- g) apoiar a Coordenação dos Cursos o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- h) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- i) coordenar as atividades e desenvolver o cronograma de trabalho junto aos Tradutores e Intérprete de Libras;
- j) acompanhar produção do material dos cursos FIC em todas as etapas do fluxo de trabalho, mantendo comunicação frequente com a coordenação e demais membros da equipe;
- k) realizar a avaliação do material produzido em todas as etapas do fluxo de trabalho;
- l) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
- m) observar e cumprir, dentro de sua carga horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- n) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- o) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.3. São atribuições do cargo de Assessoria/Coordenação Administrativa e Financeira:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) comunicar com a Coordenação da CPTe e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo Instituto no âmbito do Programa Emprega Mais;
- c) controlar e prever materiais de consumo no âmbito do Programa Emprega Mais coordenado pelo DETE/IFSUL;
- d) acompanhar a execução financeira no âmbito do Programa Emprega Mais, em todas as etapas dos seus respectivos processos,;
- e) assessorar aos processos seletivos de equipe multidisciplinar, tutores, professores mediadores e professores-pesquisadores dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL, no âmbito do Programa Emprega Mais;
- f) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- g) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;

- h) observar e cumprir, dentro de sua carga horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- i) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- j) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.4. São atribuições do cargo de Assessoria/Coordenação de Registros Acadêmicos:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) comunicar com DETE/CPTe e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo Instituto;
- c) realizar e/ou coordenar todo o processo de inserção dos discentes bem como encerramento dos cursos nas principais ferramentas do governo como SISTEC, PNP, e outras.
- d) inserir e acompanhar a inserção dos cursos, professores e discentes no sistema acadêmico do Instituto Federal Sul-rio-grande, SUAP/Q-Acadêmico, dos diferentes campus com oferta;
- e) auxiliar os registros acadêmicos dos campus parceiros na utilização dessas principais ferramentas.
- f) controlar a abertura e fechamento de períodos, inserção de notas;
- g) atender os discentes em dúvidas de utilização do sistemas acadêmicos;
- h) assessorar aos processos seletivos de equipe multidisciplinar, tutores, professores mediadores e professores-pesquisadores dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL, no âmbito do Programa Emprega Mais;
- i) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- j) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
- k) observar e cumprir, dentro de sua carga horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- l) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- m) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.5. São atribuições do cargo de Assessoria/Coordenação de Desenvolvedor Web e Suporte de AVA:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) comunicar com a DETE/CPTe e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo Instituto;
- c) planejar e acompanhar os programas de capacitação para os tutores, professores mediadores, professores-pesquisadores e coordenadores dos cursos na modalidade EAD oferecidas pelo instituto no âmbito do Programa Emprega Mais;
- d) assessoria aos processos seletivos de tutores e professores-pesquisadores no âmbito do Programa Emprega Mais coordenado pelo DETE/IFSUL
- e) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- f) coordenar as atividades e desenvolver o cronograma de trabalho junto as Desenvolvedor Web e Suporte de AVA;
- g) acompanhar produção do material dos cursos FIC em todas as etapas do fluxo de trabalho, mantendo comunicação frequente com a coordenação e demais membros da equipe;
- h) auxiliar e coordenar o desenvolvimento de recursos/atividades nas linguagens HTML5, JavaScript, CSS, PHP e SQL;

- i) conhecer recursos e funções da plataforma LMS Moodle;
- j) realizar integração de recursos e atividades com o LMS Moodle;
- k) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- l) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.6. São atribuições do cargo de Designer Instrucional:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- d) acompanhar produção do material dos cursos FIC em todas as etapas do fluxo de trabalho, mantendo comunicação frequente com a coordenação e demais membros da equipe;
- e) repassar demandas de produção aos demais membros da equipe;
- f) padronizar mídias e tecnologias de acordo com o padrão FIC e de maneira alinhada com o trabalho dos Professores Conteudistas;
- g) realizar a avaliação do material produzido em todas as etapas do fluxo de trabalho;
- h) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
- i) observar e cumprir, dentro de sua carga horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- j) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- k) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.7. São atribuições do cargo de Designer Gráfico & Digital:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
- e) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- f) dominar as linguagens, as ferramentas, os processos e os conceitos do design gráfico e digital;
- g) gerenciar o projeto gráfico do projeto dentro dos padrões FIC;
- h) fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e diagramação para apresentações de slides;
- i) utilizar técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos;
- j) desenvolver materiais e interfaces gráficas: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, e-books, ilustrações, infográficos e templates;
- k) diagramar materiais didáticos.
- l) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- m) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.8. São atribuições do cargo de Desenvolvedor(a) Web e Suporte de AVA:

- m) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;

- n) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- o) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- p) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
- q) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- r) desenvolver recursos/atividades nas linguagens HTML5, JavaScript, CSS, PHP e SQL;
- s) realizar a migração de recursos/atividades e interfaces desenvolvidas com Flash Player para HTML5,
- t) JavaScript, CSS;
- u) desenvolver e/ou customizar players de vídeo para HTML5, JavaScript e CSS;
- v) realizar a produção e inserção de legendas nos vídeos;
- w) conhecer recursos e funções da plataforma LMS Moodle;
- x) realizar integração de recursos e atividades com o LMS Moodle;
- y) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- z) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.9. São atribuições do cargo de Editor(a) de Hipermídias:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
- e) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- f) desenvolver, produzir e aperfeiçoar materiais educacionais através de recursos de hipermídias, como ilustrações, roteiros, áudio e vídeo com finalidade educacional, hipertextos, hiperimagens, animações e mídias interativas.
- g) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- h) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.10. São atribuições do cargo de Revisor(a) Linguístico:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
- e) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- f) realizar a revisão de linguagem dos materiais didáticos desenvolvidos para os cursos FIC;
- g) elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para os cursos FIC;
- h) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- i) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

- 5.11. São atribuições do cargo de Tradutor(a) e Intérprete de Libras:
- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
 - b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
 - c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
 - d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
 - e) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
 - f) realizar uma análise e estudo dos vídeos gravados pelos professores dos cursos FIC;
 - g) pesquisar os sinais necessário para a tradução dos vídeos;
 - h) gravar na linguagem dos sinais os vídeos e revisar;
 - i) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
 - j) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.
- 5.12. Atribuições do cargo de Revisor(a) Pedagógico:
- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
 - b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
 - c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
 - d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
 - e) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
 - f) realizar a revisão dos materiais didáticos desenvolvidos para os cursos FICs, analisando a adequação de conteúdos e de metodologias aplicadas nos mesmos;
 - g) elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para os cursos FIC;
 - h) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
 - i) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.
- 5.13. São atribuições da função de Permanência e Êxito:
- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
 - b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
 - c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
 - d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
 - e) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
 - f) apoiar na gestão de permanência e êxito dos cursos FIC coordenados pelo DETE/IFSul, no âmbito do Programa Emprega Mais;
 - g) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
 - h) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.
- 5.14. São atribuições da função de Pesquisa:
- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
 - b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;

- c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir o número de horas semanais estipulado por este Edital;
- e) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- f) realizar pesquisas em relação aos cursos FICs coordenados pelo DETE/IFSul, no âmbito do Programa Emprega Mais;
- g) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- h) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.15. São atribuições da função de Apoio Administrativo e Financeiro:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- e) realizar interlocução com a Coordenação Geral e-Tec, Coordenação dos cursos FIC, do DETE e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância, no âmbito do Programa Emprega Mais, oferecidos pelo IFSul;
- f) estabelecer de uma rotina diária de trabalho para atendimento ao público: pessoalmente, virtualmente e por telefone;
- g) recebimento, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivamento de documentos;
- h) preparação e secretariamento de reuniões;
- i) apoiar à gestão acadêmica dos cursos FIC coordenados pelo DETE/IFSul, no âmbito do Programa Emprega Mais;
- j) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- k) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.16. São atribuições da função de Apoio Administrativo e Financeiro - Social Media:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir os prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- e) realizar interlocução com a Coordenação Geral e-Tec, Coordenação dos cursos FIC, do DETE e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo IFSul;
- f) estabelecer de uma rotina diária de trabalho para atendimento ao público virtualmente;
- g) realizar o controle e cuidar das publicação de conteúdo nas redes sociais do DETE/IFSul;
- h) realizar de planejamentos de postagens, produção de conteúdo (junto a equipe de Design Instrucional e Design Gráfico e Digital), elaboração de relatórios, relacionamento com o público, entre outras atividades inerentes à função;
- i) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;

j) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.17. São atribuições da função de Apoio Administrativo e Financeiro - Redator para Social Media:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir os prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- e) realizar interlocução com a Coordenação Geral e-Tec, Coordenação dos cursos FIC, do DETE e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo IFSul;
- f) estabelecer rotina diária de trabalho para atendimento ao público virtualmente;
- g) realizar o controle e cuidar das publicação de conteúdo nas redes sociais,
- h) realizar de planejamentos de postagens, produção de conteúdo (junto a equipe de Design Instrucional e Design Gráfico e Digital), elaboração de relatórios, Relacionamento com o público, entre outras atividades inerentes à função.
- i) criar e desenvolver os textos e propostas de postagens;
- j) utilizar a plataforma Google Drive para a produção, revisão e/ou armazenamento dos materiais desenvolvidos;
- k) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.18. São atribuições da função de Apoio Administrativo e Financeiro - Apoio para a Equipe Multidisciplinar:

- a) participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos Programa Emprega Mais;
- c) trabalhar em consonância com o(a) coordenador(a) da Coordenadoria de Tecnologias Educacionais, observando e seguindo suas orientações;
- d) observar e cumprir, dentro de sua carga-horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;
- e) estabelecer de uma rotina diária de trabalho para atendimento a Equipe Multidisciplinar;
- f) organização de documentos referente a produção dos cursos;
- g) utilizar a plataforma Google Drive para a organização dos materiais desenvolvidos;
- h) estar em contato com o restante da equipe através das ferramentas Slack e/ou Trello, e responder prontamente, ou no prazo máximo de 8h, sempre que solicitados.

5.19. O valor da bolsa mensal, para o período de até 12 meses, está descrito no Quadro IV.

Quadro IV - Remuneração

Função	Área	Valor (R\$)	Carga horária semanal
Equipe Multidisciplinar	Assessoria / Coordenação de Revisão Linguística	2.160,00	15
	Assessoria / Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras	2.160,00	15
	Assessoria / Coordenação e Assessoria Administrativa e Financeira	2.160,00	15
	Assessoria / Coordenação de Registros Acadêmicos	2.160,00	15

	Assessoria/Coordenação de Desenvolvedor Web e Suporte de AVA	2.160,00	15
	Design Instrucional	2.160,00	15
	Design Gráfico & Digital	2.160,00	15
	Desenvolvedor Web e Suporte de AVA	2.160,00	15
	Editor de Hipermídias	2.160,00	15
	Revisor Linguístico	2.160,00	15
	Revisor Pedagógico	2.160,00	15
	Tradutor e Intérprete de Libras	2.160,00	15
	Permanência e Êxito	2.160,00	15
	Pesquisa	2.160,00	15
Apoio Administrativo e Financeiro		2.040,00	30
Apoio Administrativo e Financeiro - Social Media		2.040,00	30
Apoio Administrativo e Financeiro - Redator para Social Media		2.040,00	30
Apoio Administrativo e Financeiro - Apoio para Equipe Multidisciplinar		2.040,00	30

6. DA SELEÇÃO

6.1. O processo de seleção será conduzido pelo FAIFSul com apoio técnico do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE) da Pró-reitoria de Ensino do IFSul.

6.1.1. Atendendo o Art. 20, da Lei 9.784/99, poderá ser declarada, de ofício ou a pedido, suspeição de integrante da comissão de seleção que tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma ou algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;

6.2. A Seleção será realizada através de Análise Curricular que poderá totalizar, no máximo, 100 (cem) pontos, de acordo com o Quadro V:

Quadro V– Pontuação de Análise Curricular

Equipe Multidisciplinar - Assessoria/Coordenação de Revisão Linguística

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na Coordenação de Equipe de Revisão Linguística em cursos FIC e/ou equipe multidisciplinares	1 por mês	25
Experiência na função de Revisão Linguística	1 por mês	25
Revisão ou Produção de Material para EaD	5 por trabalho	20
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	15

TOTAL	100 pontos
--------------	-------------------

Equipe Multidisciplinar - Assessoria/Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras	1 por mês	25
Experiência na função de Tradutores e Intérprete de Libras	1 por mês	25
Tradução ou Produção de Material para EaD	5 por trabalho	20
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	15
TOTAL		100 pontos

Equipe Multidisciplinar - Assessoria/Coordenação Administrativa e Financeira

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na Assessoria Administrativa e Financeira de Programas de Fomento como Rede e-Tec Brasil, UAB, CAPES, etc.	1 por mês	30
Experiência em gestão administrativas ou financeira no setor público	1 por mês	20
Experiência em funções administrativas ou financeiras em fundação de apoio	1 por mês	25
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	05 por curso	10
TOTAL		100 pontos

Equipe Multidisciplinar - Assessoria/Coordenação de Registros Acadêmicos

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na Assessoria de Registro Acadêmico de Programas de Fomento como Rede e-Tec Brasil, UAB, CAPES, etc. e/ou de Instituições Públicas ou Privadas	1 por mês	35
Experiência em funções administrativas no setor público ou privado.	1 por mês	20

Experiência em cargos de gestão no setor público	1 por mês	20
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	05 por curso	10
TOTAL		100 pontos

Equipe Multidisciplinar - Assessoria/Coordenação de Desenvolvedor Web e Suporte de AVA

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na Coordenação de Equipe de Desenvolvedor(a) Web e Suporte de AVA em cursos FIC ou outros cursos na modalidade a distância.	1 por mês	30
Experiência na função	1 por mês	10
Administração e/ou Desenvolvimentos de Sistemas de Informática ou Administração de AVAs ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida	5 por trabalho	20
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25
TOTAL		100 pontos

Equipe Multidisciplinar - Designer Instrucional, Designer Gráfico & Digital e Editor(a) de Hipermídias

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na função em Cursos FIC	1 por mês	20
Experiência na função em outras áreas	1 por mês	10
Produção de Material para cursos EaD/FIC ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida (pode ser EaD ou não)	5 por trabalho	30
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25
TOTAL		100 pontos

Equipe Multidisciplinar - Desenvolvedor(a) Web e Suporte de AVA

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na função em Cursos FIC	1 por mês	20
Experiência na função	1 por mês	10

Administração e/ou Desenvolvimentos de Sistemas de Informática ou Administração de AVAs ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida	5 por trabalho	30
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25
TOTAL		100 pontos

Equipe Multidisciplinar - Revisor(a) Linguístico, Revisor(a) Pedagógico e Tradutor(a) e Intérprete de Libras

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na função em Cursos FIC	1 por mês	20
Experiência na função	1 por mês	10
Revisão/Tradução ou Produção de Material Instrucional ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida	5 por trabalho	30
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25
TOTAL		100 pontos

Equipe Multidisciplinar - Permanência e Êxito e Pesquisa

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na função em Cursos FIC	1 por mês	20
Experiência na função em outros cursos presenciais ou a distância	1 por mês	10
Cursos de Capacitação	5 por trabalho	10
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos	2 por evento	20
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25
TOTAL		100 pontos

Apoio Administrativo/Financeiro

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	10	10
Mestrado em qualquer área do conhecimento	5	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	2	
Experiência em função na área da EaD ou cursos FIC	1 por mês	30

Cursos de Capacitação	5 por curso	10
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos	2 por evento	20
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	20
Cursos de Informática	02 por curso	10
TOTAL		100 pontos

Apoio Administrativo e Financeiro - Social Media e Apoio Administrativo e Financeiro - Redator para Social Media

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na função	1 por mês	30
Produção de Material ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida (pode ser EaD ou não)	5 por trabalho	30
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25
TOTAL		100 pontos

Apoio Administrativo e Financeiro - Apoio a Equipe Multidisciplinar

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10	
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5	
Experiência na função	1 por mês	30
Cursos de Capacitação	5 por trabalho	15
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos	2 por evento	20
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	20
TOTAL		100 ntos

- 6.2.1. Somente será considerada a pontuação do título de pós-graduação de maior grau;
- 6.2.1.1 Os títulos de pós-graduação não são pontuados de forma cumulativa, quando apresentados mais de um no mesmo item;
- 6.2.1.2 O título de pós-graduação somente será considerado, se for apresentado o comprovante de conclusão do mesmo;
- 6.2.2. Somente serão computados os itens comprovados pela candidata ou candidato no ato da inscrição eletrônica e que estejam devidamente descritos na tabela de análise curricular (ANEXO II);
- 6.2.3. Tornam-se sem nenhum efeito as atividades que constem na Tabela de análise curricular que não forem devidamente comprovadas;

6.2.4. O ANEXO II se trata de uma pontuação prévia não vinculante, a pontuação final da análise curricular dependerá exclusivamente da verificação dos documentos comprobatórios pela comissão de seleção;

6.3. Não serão considerados válidos documentos comprobatórios enviados fora do prazo de inscrições.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. No caso de empate será classificado em primeiro lugar a candidata ou o candidato que comprovar, respectivamente:

- a) Ser maior de 60 anos;
- b) Possuir mais tempo de experiência na função;
- c) Maior titulação;
- d) Maior idade, e
- e) Sorteio.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. A divulgação dos resultados finais será realizada na página do IFSul/FAIFSUL (<http://www.ifsul.edu.br/fundacoes>), conforme cronograma.

8.2. No momento da divulgação, os selecionados serão informados do prazo limite para entrega dos termos e documentos necessários para a efetivação na função e recebimento da bolsa;

8.3. Os referidos termos deverão ser preenchidos, assinados e enviados digitalizados de forma virtual, pela plataforma MOODLE e, posteriormente, com o retorno das atividades presenciais, os documentos comprobatórios deverão ser entregues em papel, de forma física.

9. A VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O processo seletivo simplificado será válido por 1 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade do convênio.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Surgindo novas vagas durante o período de validade da presente seleção para a mesma função, as candidatas e/ou candidatos aprovados poderão ser reaproveitados, observada a estrita ordem de classificação, a carga horária máxima de dedicação ao Programa e as demais exigências normativas e constantes neste Edital;

10.2. O não cumprimento, a contento, das atividades das funções, conforme os subitens do item 5, deste edital, implicará no desligamento imediato do bolsista;

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

10.4. As respostas aos pedidos de impugnação do edital, assim como, as respostas às interposições de recursos, serão prestadas diretamente aos postulantes, por e-mail;

10.5. Casos omissos serão julgados pela Comissão de Seleção deste Edital;

10.6. O Foro para solucionar os litígios decorrentes deste Edital é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul, Subseção Judiciária de Pelotas/RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pelotas, 18 de março de 2022.

Osmar Renato Brito Furtado
Presidente da FAIFSul

EDITAL FAIFSul Nº 023/2022
SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
PROGRAMA EMPREGA MAIS – REDE e-TEC BRASIL
ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

CURSO PRETENDIDO		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Assessoria / Coordenação de Revisão Linguística		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Assessoria / Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Assessoria / Coordenação e Assessoria Administrativa e Financeira		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Assessoria / Coordenação de Registros Acadêmicos		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Assessoria/Coordenação de Desenvolvedor Web e Suporte de AVA		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Design Instrucional		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Design Gráfico & Digital		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Desenvolvedora/Desenvolvedor Web e Suporte de AVA		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Editor/Editora de Hipermídias		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Revisora/Revisor Linguístico		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Revisora/Revisor Pedagógico		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Tradutor e Intérprete de Libras		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Permanência e Êxito		
<input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar - Pesquisa		
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo e Financeiro		
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo e Financeiro - Social Media		
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo e Financeiro - Redator para Social Media		
<input type="checkbox"/> Apoio Administrativo e Financeiro - Apoio para Equipe Multidisciplinar		
DADOS PESSOAIS		
NOME COMPLETO:		
DATA DE NASCIMENTO:		CPF:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		NÚMERO:
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
TELEFONE RESIDENCIAL E CELULAR:		E-MAIL:
VÍNCULO A PROGRAMA COM BOLSA:	VÍNCULO EMPREGATÍCIO	
<input type="checkbox"/> Não		REGIME: <input type="checkbox"/> 20 h <input type="checkbox"/> 40 h
<input type="checkbox"/> Sim – Qual:		<input type="checkbox"/> Temporário <input type="checkbox"/> Dedicção Exclusiva
FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO		
FREQUÊNCIA DE USO:		ACESSO A COMPUTADOR COM INTERNET
<input type="checkbox"/> Nunca <input type="checkbox"/> Às vezes		EM CASA: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Diariamente		
EXPERIÊNCIA EM EAD		
<input type="checkbox"/> Não		
<input type="checkbox"/> Sim: <input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar		TEMPO: ____ anos
<input type="checkbox"/> Outros: _____		TEMPO: ____ anos

Pelotas, ____ de _____ de 2021.

EDITAL FAIFSuI Nº 023/2022
SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
PROGRAMA EMPREGA MAIS – REDE e-TEC BRASIL
ANEXO II – TABELA DE ANÁLISE CURRICULAR

Equipe Multidisciplinar - Assessoria / Coordenação de Revisão Linguística

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na Coordenação de Equipe de Revisão Linguística	1 por mês	25	
Experiência na função de Revisão Linguística	1 por mês	25	
Revisão ou Produção de Material para EaD	5 por trabalho	20	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	15	
TOTAL		100 pontos	

Equipe Multidisciplinar - Assessoria / Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na Coordenação de Tradutores e Intérprete de Libras	1 por mês	25	
Experiência na função de Tradutores e Intérprete de Libras	1 por mês	25	
Tradução ou Produção de Material para EaD	5 por trabalho	20	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	15	
TOTAL		100 pontos	

EDITAL FAIFSuL Nº 023/2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

PROGRAMA EMPREGA MAIS – REDE e-TEC BRASIL

Equipe Multidisciplinar - Assessoria / Coordenação e Assessoria Administrativa e Financeira

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na Assessoria Administrativa e Financeira de Programas de Fomento como Rede e-Tec Brasil, UAB, CAPES, etc.	1 por mês	30	
Experiência em gestão administrativa ou financeira no setor público	1 por mês	20	
Experiência em funções administrativas ou financeiras em fundação de apoio	1 por mês	25	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	05 por curso	10	
TOTAL		100 pontos	

Equipe Multidisciplinar - Assessoria / Coordenação de Registros Acadêmicos

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na Assessoria de Registro Acadêmico de Programas de Fomento como Rede e-Tec Brasil, UAB, CAPES, etc. e/ou de Instituições Públicas ou Privadas	1 por mês	35	
Experiência em funções administrativas no setor público ou privado.	1 por mês	20	
Experiência em cargos de gestão no setor público	1 por mês	20	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	05 por curso	10	
TOTAL		100 pontos	

EDITAL FAIFSuL Nº 023/2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

PROGRAMA EMPREGA MAIS – REDE e-TEC BRASIL

Equipe Multidisciplinar - Assessoria/Coordenação de Desenvolvedor Web e Suporte de AVA

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na Coordenação de Equipe de Desenvolvedor(a) Web e Suporte de AVA em cursos FIC ou outros cursos na modalidade a distância.	1 por mês	30	
Experiência na função	1 por mês	10	
Administração e/ou Desenvolvimentos de Sistemas de Informática ou Administração de AVAs ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida	5 por trabalho	20	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25	
TOTAL		100 pontos	

Equipe Multidisciplinar - Designer Instrucional, Designer Gráfico & Digital e Editor(a) de Hiper mídias

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na função em Cursos FIC	1 por mês	20	
Experiência na função em outras áreas	1 por mês	10	
Produção de Material para cursos EaD/FIC ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida (pode ser EaD ou não)	5 por trabalho	30	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25	
TOTAL		100 pontos	

EDITAL FAIFSuL Nº 023/2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

PROGRAMA EMPREGA MAIS – REDE e-TEC BRASIL

Equipe Multidisciplinar - Desenvolvedor(a) Web e Suporte de AVA

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na função em Cursos FIC	1 por mês	20	
Experiência na função	1 por mês	10	
Administração e/ou Desenvolvimentos de Sistemas de Informática ou Administração de AVAs ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida	5 por trabalho	30	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25	
TOTAL		100 pontos	

Equipe Multidisciplinar - Revisor(a) Linguístico, Revisor(a) Pedagógico e Tradutor(a) e Intérprete de Libras

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na função em Cursos FIC	1 por mês	20	
Experiência na função	1 por mês	10	
Revisão/Tradução ou Produção de Material Instrucional ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida	5 por trabalho	30	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25	
TOTAL		100 pontos	

EDITAL FAIFSuI Nº 023/2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

PROGRAMA EMPREGA MAIS – REDE e-TEC BRASIL

Equipe Multidisciplinar - Permanência e Êxito e Pesquisa

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na função em Cursos FIC	1 por mês	20	
Experiência na função em outros cursos presenciais ou a distância	1 por mês	10	
Cursos de Capacitação	5 por trabalho	10	
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos	2 por evento	20	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25	
TOTAL		100 pontos	

Apoio Administrativo/Financeiro

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	10	10	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	5		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	2		
Experiência em função na área da EaD ou cursos FIC	1 por mês	30	
Cursos de Capacitação	5 por trabalho	10	
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos	2 por evento	20	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	20	
Cursos de Informática	02 por curso	10	
TOTAL		100 pontos	

EDITAL FAIFSuI Nº 023/2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

PROGRAMA EMPREGA MAIS – REDE e-TEC BRASIL

Apoio Administrativo e Financeiro - Social Media e Apoio Administrativo e Financeiro - Redator para Social Media

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na função	1 por mês	30	
Produção de Material ou publicação de artigos na área afins à vaga pretendida (pode ser EaD ou não)	5 por trabalho	30	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	25	
TOTAL		100 pontos	

Apoio Administrativo e Financeiro - Apoio a Equipe Multidisciplinar

Item	Pontos	Valor Máximo	Pontuação pretendida
Doutorado em qualquer área do conhecimento	15	15	
Mestrado em qualquer área do conhecimento	10		
Especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área do conhecimento	5		
Experiência na função	1 por mês	30	
Cursos de Capacitação	5 por trabalho	15	
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos	2 por evento	20	
Cursos na área de EaD ou na função pretendida (mínimo 40h) ou participação em eventos na área pretendida ou EaD	02 por curso	20	
TOTAL		100 pontos	

EDITAL FAIFSul Nº 023/2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

PROGRAMA EMPREGA MAIS – REDE e-TEC BRASIL

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E AUTENTICIDADES DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliada(o) em _____, declaro, para fins de direito, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para inscrição ao cargo _____ do Edital FAIFSul nº ____/2022 são verdadeiros e autênticos.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

Pelotas, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)