

**EDITAL FAIFsul Nº 49/2022**

**SELEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**  
**LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS – SÃO LEOPOLDO**

A FUNDAÇÃO ÊNNIO DE JESUS PINHEIRO AMARAL DE APOIO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE torna pública a abertura das inscrições para o processo de provimento de vagas e cadastro de reserva para a função de APOIO ADMINISTRATIVO, para atuar no Laboratório de Desenvolvimento de Projetos – São Leopoldo, 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 e eventual seleção no presente edital não implicará em redução das atividades normalmente desempenhadas pela(o) candidata(o) em outras organizações que atuem.

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.

1.5 É responsabilidade das(Os) candidatas(os) estarem atentas(os) para evitar a sobreposição de períodos de vinculação entre os programas.

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

1.7 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [ss-projetosaoleopoldo@ifsul.edu.br](mailto:ss-projetosaoleopoldo@ifsul.edu.br)

**2. DAS VAGAS**

2.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para a função de APOIO ADMINISTRATIVO e formação de cadastro de reserva, para atender às necessidades administrativas do Laboratório de Desenvolvimento de Projetos - São Leopoldo.

2.2 A carga horária será de 25h semanais, que deverão ser cumpridas presencialmente no Laboratório de Desenvolvimento de Projetos do IFSUL, situado junto ao Centro de Eventos de São Leopoldo - Av. São Borja, 1860 – Bairro São Borja – São Leopoldo / RS.

2.3 O candidato deverá ter disponibilidade de horário para cumprir sua carga horária diariamente no turno da noite e em alguns dias pela manhã e pela tarde.

2.4 Demais candidatas(os) classificadas(os) que não forem chamados imediatamente irão compor cadastro de reserva e poderão ser recrutadas(os) conforme necessidade posterior, observando-se a ordem de classificação.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES E DA REMUNERAÇÃO**

### 3.1 São atribuições do APOIO ADMINISTRATIVO:

- A. Organizar junto à coordenação do Laboratório de Desenvolvimento de Projetos - São Leopoldo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- B. Articular-se com a coordenação com o objetivo de prover as necessidades materiais e de pessoal para o desenvolvimento das atividades.
- C. Acompanhar as atividades de ensino no que diz respeito às necessidades administrativas;
- D. Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais e correspondências no Laboratório de Desenvolvimento de Projetos - São Leopoldo.
- E. Dialogar e trabalhar, de forma integrada e colaborativa, com a coordenação, as/os professoras/es mediadoras/es e as/os estudantes;
- F. Atuar na organização de toda a estrutura de atendimento dos estudantes e professores no local de ocorrência das atividades.
- G. Informar à coordenação as situações que representem mudanças de rotina no andamento dos trabalhos no Laboratório de Desenvolvimento de Projetos - São Leopoldo.
- H. Realizar o preenchimento de documentação relativa às atividades do projeto, relatórios e formulários.
- I. Enviar e responder e-mails.
- J. Auxiliar a coordenação nas rotinas administrativas as quais for solicitado.
- K. Fazer relatório periódico das atividades.

3.2 As atividades desempenhadas pelos APOIO ADMINISTRATIVO devem ser cumpridas em horários a serem distribuídos pela Coordenação do Laboratório de Desenvolvimento de Projetos do IFSUL.

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

Quadro I – Remuneração

| Função               | Unidade   | Valor Unitário (Bruto) |
|----------------------|-----------|------------------------|
| Apoio Administrativo | Valor/Mês | R\$ 1.500,00           |

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O Quadro II mostra as datas do processo seletivo.

Quadro II – Datas do processo seletivo

|   |                            |
|---|----------------------------|
| Inscrições  | 30/05/2022 a<br>08/06/2022 |
| Homologação parcial das inscrições                                  | a partir de<br>09/06/2022  |
| Prazo de recurso referente a homologação das inscrições             | 10/06/2022                 |
| Resposta dos recursos da homologação das inscrições                 | a partir de<br>13/06/2022  |
| Homologação final das inscrições                                    | a partir de<br>13/06/2022  |
| Resultado parcial das pontuações das análises curriculares          | a partir de<br>13/06/2022  |
| Prazo de recurso referentes às pontuações das análises curriculares | 14/06/2022                 |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Resposta dos recursos das pontuações das análises curriculares               | a partir de<br>15/06/2022  |
| Resultado final das pontuações das análises curriculares                     | a partir de<br>15/06/2022  |
| Divulgação das datas e horários das entrevistas dos candidatos classificados | a partir de<br>15/06/2022  |
| Entrevistas com os candidatos  | 16/06/2022 a<br>17/06/2022 |
| Divulgação do resultado parcial das entrevistas                              | a partir de<br>20/06/2022  |
| Prazo de recurso referente ao resultado das entrevistas                      | 21/06/2022                 |
| Resposta aos recursos ao resultado das entrevistas                           | a partir de<br>22/06/2022  |
| Homologação do resultado final   | a partir de<br>22/06/2022  |

4.2 As inscrições serão recebidas unicamente via preenchimento de formulário disponível em <https://forms.gle/b5fKfEYrjAnQegnt7>

4.3 Para inscrição será necessário anexar em formato PDF nos campos específicos do formulário:

- a) Cópia dos documentos da formação mínima exigida conforme Anexo I;
- b) Cópia (frente e verso) da cédula de identidade – RG;
- c) Cópia do cadastro de pessoa física – CPF;
- d) Quadro de análise curricular preenchido (Anexo III) e documentos comprobatórios.

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

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

- a) Não possuam a formação requerida, 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.

4.5 Não será homologada a inscrição da(o) candidata(o) que não apresentar a documentação exigida no item (4.3).

4.6 Os recursos a este edital deverão ser enviados para [ss-projetosaoleopoldo@ifsul.edu.br](mailto:ss-projetosaoleopoldo@ifsul.edu.br) com base no modelo disponível no Anexo II.

4.7 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 pela Coordenação do Laboratório de Desenvolvimento de Projetos – São Leopoldo.

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 Para cada vaga, somente os 10 candidatos que obtiverem a maior pontuação na análise curricular serão convocados para a entrevista.

5.5 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 atuar na função e domínio dos conhecimentos exigidos para o cargo.

Quadro III – Pontuação da Análise Curricular

| Item  | Pontos           | Valor Máximo |
|---|------------------|--------------|
| Doutorado em Educação, Gestão e Negócios ou Informática   | 15               | 15           |
| Mestrado em Educação Educação, Gestão e Negócios ou Informática   | 13               |              |
| Especialização em Educação, Gestão e Negócios ou Informática  | 11               |              |
| Graduação em Educação, Gestão e Negócios ou Informática   | 10               |              |
| Curso técnico na área de Educação, Gestão e Negócios ou Informática   | 8                |              |
| Experiência profissional não-docente na área de gestão e negócios, educação ou informática  | 0,2 por mês      | 30           |
| Experiência em Docência   | 0,2 por mês      |              |
| Tutoria ou mediação em curso de Formação Inicial e Continuada - FIC   | 0,2 por mês      |              |
| Coordenação de curso de Formação Inicial e Continuada - FIC   | 0,2 por mês      |              |
| Publicação de artigo em periódico científico relacionado à área de Educação, Gestão e Negócios ou Informática, com ISSN   | 1 por artigo     | 15           |
| Publicação de livro, apostila, compêndio, manual ou afins na área de Educação, Gestão e Negócios ou Informática, com ISBN   | 1 por publicação |              |
| Participação em Eventos de formação na área de educação, gestão e negócios ou de Informática (Painéis, Congressos, Conferências, Simpósios, Seminários, Encontros, Fóruns etc.) | 1 por evento     |              |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
| Cursos de capacitação na área da Educação ou Gestão e Negócios com no mínimo 40h | 2 por curso |  |
| Cursos de capacitação na área de Informática                                     | 3 por curso |  |

5.6 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 experiência na função requerida;
- b) Maior idade;
- c) 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 da data e 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.

9.2 A gestão deste edital, o que inclui todo processo de organização da seleção dos candidatos/as, bem como o encaminhamento das devidas publicações relativas aos resultados parciais e finais ficam a cargo coordenação do Laboratório de Desenvolvimento de Projetos do IFSUL, em São Leopoldo, designada pela portaria 496/2022.

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

Pelotas, 30 de maio de 2022.

**Mônica Nunes Neves**  
Coordenadora Geral do Projeto



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

**EDITAL FAIFSUL 49/2022**

**Anexo I - Quadro de vagas**

| <b>CARGO</b>         | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>PERÍODO DE ATUAÇÃO</b>               | <b>Nº DE VAGAS</b> | <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA CANDIDATOS/AS</b>   |
|----------------------|------------------------------|---|--------------------|--|
| Apoio administrativo | 25h                          | Meses de junho/2022<br>a fevereiro/2023 | 01                 | Ensino Médio concluído.<br>Idade mínima de 18 anos.<br>Conhecimentos em Informática, editores de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas de criação de design gráfico, tabelas e gráficos e editores de apresentações.<br>Ter disponibilidade de horário para cumprir a carga horária presencialmente no turno da noite e algumas manhãs e tardes. |

**EDITAL FAIFSUL 49/2022**

**Anexo II - 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

**EDITAL FAIFSUL 49/2022**  
**Anexo III - 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, Gestão e Negócios ou Informática   | 15               |                  |                         |
| Mestrado em Educação Educação, Gestão e Negócios ou Informática   | 13               |                  |                         |
| Especialização em Educação, Gestão e Negócios ou Informática  | 11               |                  |                         |
| Graduação em Educação, Gestão e Negócios ou Informática   | 10               |                  |                         |
| Curso técnico na área de Educação, Gestão e Negócios ou Informática   | 8                |                  |                         |
| Experiência profissional não-docente na área de gestão e negócios, educação ou informática  | 0,2 por mês      |                  |                         |
| Experiência em Docência   | 0,2 por mês      |                  |                         |
| Tutoria ou mediação em curso de Formação Inicial e Continuada - FIC   | 0,2 por mês      |                  |                         |
| Coordenação de curso de Formação Inicial e Continuada - FIC   | 0,2 por mês      |                  |                         |
| Publicação de artigo em periódico científico relacionado à área de Educação, Gestão e Negócios ou Informática, com ISSN   | 1 por artigo     |                  |                         |
| Publicação de livro, apostila, compêndio, manual ou afins na área de Educação, Gestão e Negócios ou Informática, com ISBN   | 1 por publicação |                  |                         |
| Participação em Eventos de formação na área de educação, gestão e negócios ou de Informática (Painéis, Congressos, Conferências, Simpósios, Seminários, Encontros, Fóruns etc.) | 1 por evento     |                  |                         |
| Cursos de capacitação na área da Educação ou Gestão e Negócios com no mínimo 40h  | 2 por curso      |                  |                         |
| Cursos de capacitação na área de Informática  | 3 por curso      |                  |                         |
| <b>TOTAL (para uso da coordenação)</b>  |                  |                  |                         |