

**EDITAL FAIFSul Nº 04/2023**

**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 projeto ao qual esse Edital se refere tem vigência de janeiro e julho de 2023.
- 1.2 O processo seletivo será regido por este Edital.
- 1.3 Ao efetivar a inscrição, a(o) candidata(o) declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.
- 1.4 A participação no presente edital não implicará em redução das atividades normalmente desempenhadas pela(o) candidata(o) na sua instituição de origem.
- 1.5 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.
- 1.6 O cancelamento dos cursos implicará automaticamente no cancelamento deste Edital.
- 1.7 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [eja.fic.sapucaia@gmail.com](mailto:eja.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 ‘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 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.

2.4 Serão chamadas(os) tantas(os) candidatas(os) quanto necessário para suprir todas as vagas disponíveis.

2.5 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 julho de 2023.

2.6 As ementas e os conteúdos específicos das disciplinas são apresentados no Anexo II.

2.7 Demais candidatas(os) classificadas(os) irão compor cadastro de reserva e poderão ser recrutadas(os) conforme necessidade posterior, observando-se a ordem de classificação.

2.8 O recrutamento previsto no item 2.7 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, objetivo 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 do curso de Recepcionista e Operador de Computador

Inscrições	16/02 a 02/03
Homologação das inscrições	<del>03/03</del> 09/03
Prazo de recurso da homologação das inscrições	<del>06/03</del> 10/03
Resposta aos recursos e homologação final das inscrições	<del>07/03</del> 13/03
Análise curricular	<del>07/03</del> 13/03
Divulgação do resultado	<del>07/03</del> 13/03
Prazo de recurso do resultado	<del>08/03</del> 14/03
Resposta dos recursos do resultado	<del>09/03</del> 15/03
Homologação do resultado final	<del>10/03</del> 15/03

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 XX/2023.

Anexos (em um único arquivo, formato PDF):

- a) Ficha de inscrição preenchida (Anexo IV), disponível em <https://cutt.ly/KOfL6pa>;
- b) Cópia dos documentos da formação mínima exigida conforme Anexo I;
- c) Cópia da cédula de identidade – RG;
- d) 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 [eja.fic.sapucaia@gmail.com](mailto:eja.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.

5.3 A Análise Curricular comporá 100% 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.

Quadro III – Pontuação da Análise Curricular

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	15	15
Mestrado em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	10	
Especialização em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	6	
Aperfeiçoamento em Educação ou no eixo da disciplina pretendida	4	
Graduação na grande área da vaga pretendida	3	
Curso técnico no eixo tecnológico da vaga pretendida	2	
Curso técnico em andamento no eixo tecnológico da vaga pretendida	1	

Experiência profissional não-docente na área pretendida	0,3 por mês	30
Docência na modalidade de Educação de Jovens e Adultos	0,6 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.

## 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

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

Pelotas, 07 de março de 2023.

**Deomar Villagra Neto**  
Coordenador Geral do Projeto



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

**Anexo I - Quadro de vagas**

CÓDIGO DA VAGA	CURSO	DISCIPLINA	PREVISÃO DE OFERTA	MUNICÍPIO	Nº DE VAGAS	Requisitos mínimos*
SS01	Recepcionista	Relacionamento interpessoal	ALGUMAS NOITES e/ou SÁBADOS DE MANHÃ	São Leopoldo	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	Noções de informática	ALGUMAS NOITES e/ou SÁBADOS DE MANHÃ	São Leopoldo	01	Estudante do último ano de curso técnico de nível médio no eixo de Informação e Comunicação OU curso técnico de nível médio concluído no eixo de Informação e Comunicação OU Curso Superior iniciado ou 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.
SS03	Operador de Computador	Planilhas Eletrônicas	ALGUMAS NOITES e/ou SÁBADOS DE MANHÃ	São Leopoldo	01	Estudante do último ano de curso técnico de nível médio no eixo de Informação e Comunicação OU curso técnico de nível médio concluído no eixo de Informação e Comunicação OU Curso Superior iniciado ou 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.
SS04	Operador de Computador	Sistemas Operacionais	ALGUMAS NOITES e/ou SÁBADOS DE MANHÃ	São Leopoldo	01	Estudante do último ano de curso técnico de nível médio no eixo de Informação e Comunicação OU curso técnico de nível médio concluído no eixo de Informação e Comunicação OU Curso Superior iniciado ou 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.



\* 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 Operador de Computador**

### **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: 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.

-----

- **Curso Recepcionista**

## **DISCIPLINA: Relacionamento Interpessoal**

Carga horária total: 40h

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:**

UNIDADE I - Aspectos comportamentais no relacionamento interpessoal

- 1.1 Relacionamento interpessoal na vida pessoal, profissional e comunitária
- 1.2 Diferenças entre grupo e equipe

UNIDADE II - Comunicação Organizacional

- 2.1. Conceito e princípios básicos
- 2.2. Fluxos de informação
- 2.3. Importância

UNIDADE III - A liderança nas organizações

- 3.1 Funções
- 3.2 Fatores que afetam o impacto da liderança;

UNIDADE IV - Formação de Competências

- 4.1 Conhecimento, habilidades e atitudes
- 4.2 Administração de conflitos

### **Bibliografia Básica**

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

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

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

### **Bibliografia Complementar**

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

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

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

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

-----

**DISCIPLINA: Noções de Informática**

Carga horária total: 40h

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 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.

**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) ( ) SS01 ( ) SS02 ( ) SS03 ( ) SS04		

**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		
TOTAL (para uso da coordenação)			