

EDITAL FAIFsul Nº 011/2024

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este Edital.

1.2 Ao efetivar a inscrição, a(o) candidata(o) declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.

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

1.4 Não é permitido o acúmulo de bolsas para candidatas(os) já participantes de programas de fomento a estudo e pesquisa do governo federal, como bolsas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) ou bolsas da instituição financiadas por esforço próprio. As(Os) candidatas(os) deverão estar atentas(os) para evitar a sobreposição de períodos de vinculação entre os programas.

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

1.6 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail eja.fic.sapucaia@gmail.com.

2. DAS VAGAS

2.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para a função de EXTENSIONISTA 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 50h 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 2024.

2.6 Cada disciplina implica na remuneração de 2 meses (2 bolsas).

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

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

2.9 O recrutamento previsto no item 2.5 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 EXTENSIONISTA 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	Valor total por disciplina
--------	---------	----------------	----------------------------

Extensionista Conteudista/Formador(a)	Valor/Mês	R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00
--	-----------	--------------	--------------

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O Quadro II mostra as datas do processo seletivo.

Quadro II – Datas do processo seletivo do curso de Recepcionista

Inscrições	09/02 a 19/02
Homologação das inscrições	20/02
Prazo de recurso da homologação das inscrições	21/02
Resposta aos recursos e homologação final das inscrições	22/02
Análise curricular	23/02 a 26/02
Divulgação do resultado	27/02
Prazo de recurso do resultado	28/02
Resposta dos recursos do resultado	1º/03
Homologação do resultado final	1º/03

Quadro II – Datas do processo seletivo do curso de Operador de Computador

Inscrições	09/02 a 19/02	
Homologação das inscrições	20/02	
Prazo de recurso da homologação das inscrições	21/02	
Resposta aos recursos e homologação final das inscrições	22/02	
Análise curricular	23/02 a 26/02	
Divulgação do resultado	27/02	
Prazo de recurso do resultado	28/02	
Resposta dos recursos do resultado	1º/03	
Homologação do resultado final	1º/03	

4.2 As inscrições serão recebidas unicamente via correio eletrônico e deverão ser enviadas para o endereço 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 EXTENSIONISTA CONTEUDISTA EDITAL FAIFSul Nº XX/2024.

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 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

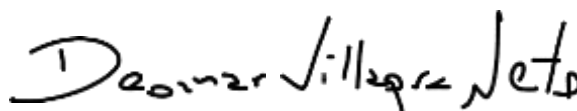
8.1 O processo seletivo simplificado será válido por 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Instituição.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Pelotas, xx de fevereiro de 2024.



Deomar Villagra Neto
Coordenador Geral do Projeto



Osmar Renato Brito Furtado
Presidente da FAI / IFSUL

EDITAL FAIFSUL 011/2024

Anexo I - Quadro de vagas

CÓDIGO DA VAGA	CURSO	DISCIPLINA	PREVISÃO DE OFERTA	MUNICÍPIO	Nº DE VAGAS	Requisitos mínimos*
SS01	Recepcionista e Operador de Computador	Sujeitos da EJA: sujeitos do trabalho e da cidadania	SEXTA (Noite) e SÁBADOS DE MANHÃ e TARDE (Março e Abril - Abril e Maio)	São Leopoldo	02	Licenciatura nas áreas de Ciências Humanas ou Educação OU bacharelado nas áreas de Ciências Humanas ou Educação com experiência em docência de no mínimo 1 ano.
SS02	Recepcionista	Relacionamento Interpessoal e Serviços de recepção	SEXTA (Noite) e SÁBADOS DE MANHÃ e TARDE (Março e Abril)	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.
SS03	Recepcionista	Comunicação técnica	SEXTA (Noite) e SÁBADOS DE MANHÃ e TARDE (Maio e Junho)	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 Linguística, Letras e Artes, ou em área afim.
SS04	Recepcionista	Noções de informática	SEXTA (Noite) e SÁBADOS DE MANHÃ e TARDE (Junho e Julho)	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.
SS05	Operador de Computador	Hardware, Comunicação e Internet	SEXTA (Noite) e SÁBADOS DE MANHÃ e TARDE	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

			(Abril e Maio)			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.
SS06	Operador de Computador	Editores de Textos e Criação de Apresentações	SEXTA (Noite) e SÁBADOS DE MANHÃ e TARDE (Maio e Junho)	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.
SS07	Operador de Computador	Planilhas Eletrônicas	SEXTA (Noite) e SÁBADOS DE MANHÃ e TARDE (Junho e Julho)	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

* 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

* Conforme Tabela de Áreas do Conhecimento - CAPES: https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/TabelaAreasConhecimento_072012_atualizada_2017_v2.pdf

EDITAL FAIFSUL 011/2024
Anexo II - Ementas das disciplinas

• **Curso Operador de Computador**

Disciplina: Relacionamento Interpessoal e Serviços de Recepção
Carga Horária: 50h
Ementa: As relações interpessoais como elemento fundamental da vida humana. A comunicação organizacional. Liderança e mediação de conflitos. Gestão por competências. Gestão de pessoas. Técnicas de recepção. Técnicas de arquivo. Gerenciamento de rotinas. Marketing pessoal aplicado a recepção. Postura profissional. Linguagem verbal e linguagem corporal. Estudo sobre a apropriação e uso das técnicas de comunicação.
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 e Liderança 2.1. Conceito e princípios básicos 2.2. Fluxos de informação 2.3. Fatores que afetam o impacto da liderança; UNIDADE III - Formação de Competências 3.1 Conhecimento, habilidades e atitudes 3.2 Administração de conflitos UNIDADE IV - Técnicas de Recepção e Arquivo 4.1 Planejamento e organização da rotina no setor de recepção 4.2 Gestão operacional, tecnológica e de controle do setor 4.3 Requisitos básicos aos profissionais de recepção: atribuições e responsabilidades 4.4 Gestão da produção documental 4.5 Métodos de arquivamento UNIDADE V - Marketing Pessoal e Qualidade no Atendimento 5.1 Postura profissional 5.2 Qualidade no atendimento aos clientes 5.3 Novas tendências nos serviços de recepção
Bibliografia: 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. BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia. Técnicas de Recepção . Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2007.

Bibliografia Complementar

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

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.

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

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

Disciplina: Comunicação Técnica

Carga Horária: 50h

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

Conteúdos:

UNIDADE I - Estudo da linguagem e da comunicação

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

UNIDADE II - Leitura e interpretação de textos

- 2.1 Elaboração de textos técnicos
- 2.2 Coesão e coerência textuais
- 2.3 Redações comerciais e oficiais

UNIDADE III - Redação técnica

- 3.1 Ata
- 3.2 Atestado
- 3.3 Declaração
- 3.4 E-mail
- 3.5 Relatório
- 3.6 Mala direta
- 3.7 Memorando
- 3.8 Ofício

Bibliografia:

Bibliografia Básica

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

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

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

Bibliografia Complementar

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2003.
MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

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

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

Disciplina: Noções de Informática

Carga Horária: 50h

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

Conteúdos:

UNIDADE I – Noções de hardware e software

- 1.1 Dispositivos de entrada e saída: noções gerais de hardware
- 1.2 Operação de mouse e teclado
- 1.3 Impressão
- 1.4 Arquivos e pastas: salvar, copiar, apagar

UNIDADE II - Processador de Textos – Introdução

- 2.1 Utilizando Recursos de Edição e formatação
- 2.2 Formatando Fontes e Parágrafos
- 2.3 Formatando Marcadores e Numeração
- 2.4 Elementos Gráficos
- 2.5 Configurando a página e ajustando a paginação
- 2.6 Bordas e Sombreamentos
- 2.7 Estilos de Parágrafos
- 2.8 Recursos de Tabelas

UNIDADE III – Programas de Apresentações

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

UNIDADE IV – Planilhas Eletrônica nível básico

- 4.1 Conhecendo o programa
- 4.2 Formatação básica
- 4.3 Conhecendo as funções básicas
- 4.4 Inserindo Texto

4.5 Criando Fórmulas

4.6 Criando gráficos

Bibliografia:

Bibliografia básica

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

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

SABINO, Roberto. **Excel básico para o mundo do trabalho**. São Paulo: Senac São Paulo, 2019.

Bibliografia complementar

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

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

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

MARTELLI, Richard. **PowerPoint 2016**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2016.

REIS, Wellington José dos. **Word 2016**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2016.

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

Carga Horária: 50h

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

Conteúdos:

UNIDADE I: Trabalho nos primórdios da história humana

1.1 Trabalho, tecnologia e hominização

1.2 Divisão sexual do trabalho e revolução agrícola

UNIDADE II: Trabalho e modernidade

2.1 Tráfico e escravidão

2.2 Revolução industrial e trabalho assalariado

2.3 Divisão social do trabalho

2.4 Divisão internacional do trabalho

UNIDADE III: Sujeitos da EJA e mundo do trabalho

3.1 O desafio da construção da cidadania

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

3.3 Educação e profissionalização;

3.4 Aspectos sociais, econômicos e geracionais;

3.5 Trajetórias profissionais e de vida: experiências e perspectivas

Bibliografia:

Bibliografia básica:

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

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

SANTOS, Boaventura de Sousa et al. **Trabalhar o mundo**: os caminhos do novo internacionalismo operário. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

Bibliografia complementar:

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

CASTRO, Beatriz Helena Viana; BARREIRO, Cristhianny Bento (Orient.). **Narrativas de reencontro com a escola**: tecidos e vidas que se entrecruzam. Pelotas, RS, 2013. 107 f. Dissertação (Mestrado) - Instituto Federal Sul-rio-grandense - Câmpus Pelotas, Programa de Pós-graduação em Educação - Mestrado Profissional em Educação e Tecnologia. Pelotas, RS, 2013. Disponível em:

<http://biblioteca.ifsul.edu.br/pergamum/anexos_sql_hom81/00000a/00000a99.pdf>. Acesso em: 1 abr. 2014.

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

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

- **Operador de Computador**

Disciplina: Hardware, Comunicação e Internet

Carga Horária: 50h

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

Conteúdos:

UNIDADE I – 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 – Internet, seus Recursos, Pesquisa e Navegação

2.1 O que é internet?

2.2 Utilização de navegadores (browsers)

2.3 Correio Eletrônico, criação de contas e utilização

2.4 Ferramentas do Google

2.5 Redes Sociais

UNIDADE III – Comunicação digital

3.1 Netiqueta - etiqueta na internet, regras gerais para comunicação

3.2 Comunicação formal e redação de e-mails

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

3.4 O que são Fake News?

3.5 Como reconhecer Fake News?

Bibliografia:

Bibliografia Básica

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

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

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

Bibliografia Complementar

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

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

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

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

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática - Conceitos Básicos**. 10ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.

Disciplina: Planilhas Eletrônicas

Carga Horária: 50h

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:

Bibliografia Básica

MARTELLI, Ricardo. **Excel 2016**. São Paulo: Senac São Paulo, 2016.

PATARO, Adriano. **Dominando o Excel 2019**. São Paulo: Novatec, 2019.

SABINO, Roberto. **Excel básico para o mundo do trabalho**. São Paulo: Senac São Paulo, 2019.

Bibliografia Complementar

BARROS, Maria Silvia Mendonça de. **Excel 2019: Avançado**. São Paulo: Senac São Paulo, 2020.

BLUTTMAN, Ken. **Excel fórmulas & funções**. Rio de Janeiro: AltaBooks, 2021.

FILHO, Ozeas Vieira Santana. **Windows 10**. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.

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

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

Disciplina: Editores de Textos e Criação de Apresentações

Carga Horária: 50h

Ementa: Estudo de um programa processador de textos, suas características, sua utilização e suas funcionalidades. Estudo das funções básicas de um programa de criação de apresentações.

Conteúdos:

UNIDADE I - Processador de Textos – Introdução

1.1 Utilizando Recursos de Edição e formatação

1.2 Posicionando-se no documento

1.3 Localizando e substituindo palavras

1.4 Formatando Fontes

1.5 Formatando Parágrafos

1.6 Formatando Marcadores e Numeração

1.7 Elementos Gráficos

1.8 Criação de Textos Colunados

1.9 Auto-Texto

1.10 Auto-Correção.

UNIDADE II – Formatação de páginas e tabelas

2.1 Configurando a página e ajustando a paginação

2.2 Bordas e Sombreamentos

2.3 Estilos de Parágrafos

2.4 Recursos de Tabelas

UNIDADE III – Referências

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

UNIDADE IV – Programas de Apresentações

- 4.1 Características
- 4.2 Utilização
- 4.3 Funcionalidades e técnicas de uso

Bibliografia:

Bibliografia Básica

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

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

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

Bibliografia Complementar

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

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

MANZANO, André Luiz Navarro Garcia; MANZANO, Maria Izabel Navarro Garcia. **Trabalho de conclusão de curso: Utilizando Office 365 ou Word 2016**. São Paulo: Érica, 2017.

MARTELLI, Richard. **PowerPoint 2016**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2016.

REIS, Wellington José dos. **Word 2016**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2016.

SILVA, Mario Gomes da. **Microsoft Office Word 2016: Recursos Avançados**. São Paulo: Editora Senai SP, 2017.

EDITAL FAIFSUL 011/2024
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

EDITAL FAIFSUL 011/2024
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 () SS05 () SS06 () SS07		

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)			