

EDITAL FAIFSul Nº 74/2024

SELEÇÃO DE DOCENTE CONTEUDISTA/FORMADOR(A) DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OFERTADO A PARTIR DE PARCERIA DO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA DO PALMAR

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 DOCENTE CONTEUDISTA/FORMADOR(A), para atuar no curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo ofertado a partir de parceria do IFSul com a Prefeitura Municipal de Santa Vitória do Palmar através da Secretaria Municipal de Educação, conforme Convênio 7764/2024, 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 if-ejafic@ifsul.edu.br.

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 no curso de Formação Inicial e Continuada de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

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 agosto a dezembro 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 PROFESSOR 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) propor atividades à distância, de acordo com as capacidades dos alunos, que complementem a carga horária da disciplina;
- e) realizar a correção das avaliações propostas;
- f) elaborar material didático que permita aos alunos acompanharem os conteúdos ministrados;
- 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 do 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
Professor Extensionista Conteudista/Formador(a)	Valor/Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O Quadro II mostra as datas do processo seletivo.

Inscrições	25/07 a 04/08
Homologação das inscrições	05/08
Prazo de recurso da homologação das inscrições	06/08
Resposta aos recursos e homologação final das inscrições	07/08
Entrevista de seleção	11/08
Divulgação do resultado	12/08
Prazo de recurso do resultado	13/08
Resposta dos recursos do resultado	14/08
Homologação do resultado final	15/08

4.2 As inscrições serão recebidas unicamente via correio eletrônico e deverão ser enviadas para o endereço if-ejafic@ifsul.edu.br. Abaixo as especificações do e-mail:

Assunto: SELEÇÃO DOCENTE CURSO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SANTA VITÓRIA DO PALMAR - NOME DA(O) CANDIDATA(O)

Corpo do e-mail: Apresentar intenção de inscrição na seleção de PROFESSOR CONTEUDISTA.

Anexos (em um único arquivo, formato PDF):

- a) Ficha de inscrição preenchida (Anexo IV) ;
- 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) Documentos comprobatórios da qualificação mínima exigida.

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 if-ejafic@ifsul.edu.br com base no modelo disponível no Anexo III.

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 pela Coordenação do Cursos de Assistente Administrativo.

5.2 A Seleção consistirá de entrevista.

5.2.1. Não haverá gravações das entrevistas realizadas.

5.3 A entrevista comporá 100% da pontuação da concorrência.

5.3.1 O Quadro III mostra os itens que comporão a entrevista.

Quadro III – Pontuação da Análise Curricular

Item	Pontos	Valor Máximo
Conhecimento a respeito dos conteúdos a serem ministrados na disciplina	40	100
Conhecimento e experiência em ensino público.	30	
Conhecimento e experiência em ensino fundamental e médio.	30	

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 tempo de envolvimento em atividades relacionadas a Assistente Administrativo;
- d) Maior idade;
- e) 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

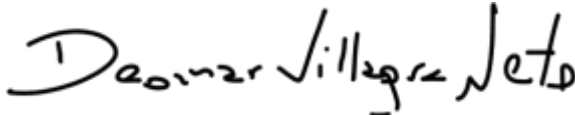
8.1 O processo seletivo simplificado será válido por 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Instituição.

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, 25 de julho de 2024.



Deomar Villagra Neto
Coordenador Geral do Projeto



Osmar Renato Brito Furtado
Presidente da FAI / IFSUL

Anexo I - Quadro de vagas

DISCIPLINA	PREVISÃO DE OFERTA	MUNICÍPIO	Nº DE VAGAS	Requisitos mínimos*
Fundamentos de Administração	Sábados das 14h às 18h	Santa Vitória do Palmar	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.
Rotinas Administrativas e Administração Prática	Sábados das 14h às 18h	Santa Vitória do Palmar	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.
Relações Humanas no Trabalho e Atendimento ao Público	Sábados das 14h às 18h	Santa Vitória do Palmar	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.
Informática Básica	Sábados das 14h às 18h	Santa Vitória do Palmar	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.

Anexo II - Ementas das disciplinas

DISCIPLINA: Fundamentos de Administração	
Vigência: a partir de 08/2024	Período letivo: 2024/02
Carga horária total: 50h	Código:
Ementa: Introdução sobre o que é Administração. Estudo de antecedentes históricos da Administração. Reflexão sobre habilidades necessárias ao profissional Assistente Administrativo. Estudo de rotinas administrativas.	

1. Conteúdos

UNIDADE I – Visão geral da Administração

- 1.1 Antecedentes históricos da Administração
- 1.2 Precursores da Administração
- 1.3 Administração contemporânea

UNIDADE II – Habilidades básicas ao profissional da Administração

- 2.1 Habilidades técnicas
- 2.2 Habilidades humanas

UNIDADE III – Funções básicas da Administração

- 3.1 Planejamento
- 3.2 Organização
- 3.3 Direção
- 3.4 Controle

UNIDADE IV - Rotinas Administrativas

- 4.1 Noções sobre rotinas administrativas
- 4.2 Noções sobre rotinas trabalhistas
- 4.3 Noções sobre rotinas contábeis

Bibliografia básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. São Paulo: Campus, 2004.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia complementar

ANTONELLO, C. S. **A metamorfose da aprendizagem organizacional: uma revisão crítica**. Aprendizagem organizacional e competências. Porto Alegre: Bookman, p. 12-33, 2005.

DAFT, Richard L. **Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**: análise, planejamento, administração e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS, F. V.; COUTINHO, C.Q. E. S. Educação financeira no ensino médio: uma sequência didática para o desenvolvimento da tomada de decisões. **Revista de Produção Discente em Educação Matemática ISSN 2238-8044**, v. 11, n. 1, p. 51-62, 2022.

NOGUEIRA, Arnaldo José França Mazzei. **Teoria geral da administração para o século XXI**. São Paulo: Ática, 2007.

DISCIPLINA: Rotinas Administrativas e Administração Prática	
Vigência: a partir de 08/2024	Período letivo: 2024/02
Carga horária total: 50h	Código:
Ementa: Análise da rotina administrativa com a análise do planejamento e execução das atividades administrativas, desenvolvendo a reflexão sobre as habilidades necessárias para atuar nos diversos setores de uma empresa.	

Conteúdos

UNIDADE I – Introdução às Rotinas Administrativas e de Serviços Gerais

1.1 Conceitos e princípios das rotinas administrativas

1.2 Rotinas administrativas do setor de Recursos Humanos

1.3 Rotinas administrativas do setor contábil e financeiro

1.4 Rotinas administrativas do setor de marketing e vendas

1.5 Rotinas administrativas do setor de produção, armazenagem e estoques

UNIDADE II – Papel e responsabilidades do Departamento Administrativo

2.1 Os tipos mais comuns de documentos usados no setor administrativo

2.2 Técnicas de arquivamento

2.3 Controle de folha ponto e gestão de recursos humanos

UNIDADE III – Gestão Financeira e Logística Empresarial

3.1 Fluxo de caixa: elaboração e análise

3.2 Contas a pagar e contas a receber

3.3 Gerenciamento de estoque: técnicas e práticas

UNIDADE IV – Tipos de pagamento e planejamentos financeiros

4.1 Pagamento à vista

4.2 Pagamento a prazo

4.3 Patrimônio mínimo de sobrevivência

4.4 Planejamento familiar

4.5 Planejamento empresarial

Bibliografia básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, processo e prática**. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de recursos humanos**. 9.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia complementar

BALLOU, Ronald H. **Lógica Empresarial: Uma visão local e global**. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2017.

BARBOSA, Ronaldo. **Gestão estratégia de recursos humanos**. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 2006.

NOGUEIRA, Arnaldo José França Mazzei. **Teoria geral da administração para o século XXI**. São Paulo: Ática, 2007.

SLACK, Nigel; CHAMBERTS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2018.

DISCIPLINA: Relações Humanas no Trabalho e Atendimento ao Público	
Vigência: a partir de 08/2024	Período letivo: 2024/02
Carga horária total: 50h	Código:
Ementa: Busca de compreensão sobre a relação entre o indivíduo e sua relação social e no trabalho. Análise dos processos de comunicação, relacionamento interpessoal, liderança e ética profissional.	

Conteúdos

UNIDADE I – Psicologia aplicada à Administração

- 1.1 Conceito de relações humanas no trabalho
- 1.2 *Soft skills* - habilidades socioemocionais
- 1.3 *Hard skills* - habilidades técnicas

UNIDADE II – Comunicação

- 2.1 Conceito de comunicação
- 2.2 A comunicação nas relações de trabalho
- 2.3 Comunicação assertiva

UNIDADE III – Liderança

- 3.1 Conceito de liderança

3.2 Tipos de liderança

3.3 Habilidades para liderar

UNIDADE IV – Ética nas relações humanas no trabalho

4.1 Conceito de ética

4.2 Características da ética profissional

4.3 Cuidados a serem tomados nas manifestações públicas e/ou virtuais

Bibliografia básica

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2015.

JONES, David. **Empresas que cuidam prosperam**: por que negócios que praticam o bem são os melhores negócios. São Paulo: Integrare, 2012.

O'DONNELL, Ken. **Valores humanos no trabalho**: da parede para a prática. São Paulo: Gente, 2006.

Bibliografia complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

CORTELLA, Mario Sergio; BARROS FILHO, Clóvis. **Ética e vergonha na cara!** Campinas, SP: Papyrus 7 Mares, 2014.

DEJOURS, Chistope. **Psicodinâmica do trabalho**. São Paulo: Atlas, 1994.

SHINYASHIKI, Roberto. **Você**: a alma do negócio. São Paulo: Gente, 2001.

TELES, Antonio Xavier. **Psicologia Organizacional**. São Paulo: Ática, 1994.

DISCIPLINA: Informática Básica	
Vigência: a partir de 08/2024	Período letivo: 2024/02
Carga horária total: 50h	Código:
Ementa: Caracterização dos principais componentes do computador e suas funções. Análise dos conceitos de hardware e software Utilização do computador e programas básicos, detecção de vírus e combate com antivírus. Manipulação de arquivos em diferentes formatos, criação de pastas e subpastas. Introdução	

e utilização do sistema operacional e seus principais componentes. Compreensão do uso de recursos da internet e do Office.

Conteúdos

UNIDADE I - Principais Componentes do Computador

- 1.1 Utilidades do computador
- 1.2 Componentes do computador e suas funções
- 1.3 Sistemas Operacionais
- 1.4 Uso da internet: navegadores, mecanismos de busca, redes sociais, e-mail e segurança na web
- 1.5 Gerenciador de arquivos
- 1.6 Formatos de arquivos
- 1.7 Arquivos e pastas

UNIDADE II – Noções básicas de Office

- 2.1 Excel e suas possibilidades na administração
- 2.2 Word e suas possibilidades na administração
- 2.3 Breve introdução à elaboração de planilhas e de controles de custos e de produção

Bibliografia básica

- BARRIVIERA, R; OLIVEIRA, E. D. **Introdução à Informática**. Curitiba: Editora LT, 2012.
- CAIÇARA JUNIOR, C. **Informática, internet e aplicativos**. Curitiba: IBPEX, 2007.
- CASTRO VELLOSO, F. de. **Informática: Conceitos básicos**. 8.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- DEITEL, H. M.; DEITEL, P. J.; CHOFFNES, D. R. **Sistemas Operacionais**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Bibliografia complementar

- GCFGLOBA. **Tudo sobre o Windows 10**. Disponível em: <https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/>. Acessado em: janeiro de 2024.
- MARÇULA, M.; BRNINI F. P. A. **Informática: conceitos e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2008.
- CRUZ NETTO, Ovidio Lopes da. **Informática**. São Paulo: Nova Concursos, 2019. Disponível em: <https://cdn.novaconcursos.com.br/arquivos-digitais/apostilas/15681/20384/rc001-19-informatica.pdf>. Acessado em: janeiro de 2024.



CGI.BR. Cartilha de Segurança para Internet – Malware. Disponível em: <https://www.inf.ufsc.br/~bosco.sobral/ensino/ine5680/material-seg-redes/cartilha-08-malware.pdf>. Acessado em: janeiro de 2024.

IBC - INSTITUTO BRASILEIRO DE CULTURA LTDA. **Coleção Guia Fácil Informática:** Office 2016. 39.ed. São Paulo: Online, v. 3, 2015.

Anexo III - Formulário de Recurso

Eu, _____, CPF _____ desejo
interpor recurso em relação a:

- () Homologação das inscrições
() Resultado das entrevistas

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 às quais desejo me inscrever (informar disciplinas às quais pretende se candidatar):		