

## **EDITAL N°01/2020/CSFIC - CAMPUS UBERABA**

### **Processo Seletivo para Professor/Instrutor e Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas para os Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade a distância de Assistente Administrativo, Piscicultor e Agente de Inclusão Digital em Centros Públicos de Acesso à Internet.**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro - IFTM, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao Processo de Seleção Simplificada, destinado à contratação, por tempo determinado, de bolsistas para ocuparem as funções de Professor/Instrutor e Profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas para os **Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), na modalidade a distância, de Assistente Administrativo, Agente de Inclusão Digital em Centros Públicos de Acesso à Internet e Piscicultor.**

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro. A presente seleção será organizada pela Comissão Organizadora nomeada pela **PORTARIA N° 68 DE 14/07/2020/SDG-URA - CAMPUS UBERABA**. O bolsista selecionado atuará em acordo com as vagas e requisitos estabelecidos no presente Edital. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), apenas durante o presente ano.

1.2 Não será permitido o acúmulo de funções no Bolsa-Formação, conforme a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012. Candidatos que possuem outro tipo de bolsa financiada com recursos do FNDE não poderão fazer o acúmulo, além disso, o candidato deve verificar as questões legais de se obter este tipo de bolsa, se envolvido com outras atividades.

1.3 As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no Anexo I.

1.4 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá a lista de classificação e ocorrerá conforme demanda dos cursos no IFTM.

1.5 O prazo de execução dos serviços será de acordo como desenvolvimento das ações dos Cursos, finalizando em 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

#### **2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS**

2.1 Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os candidatos com experiência profissional

comprovada e/ou qualificação em educação profissional e tecnológica exigida conforme requisitos do Anexo II. Por "áreas afins" serão consideradas as Áreas na Tabela de Áreas do Conhecimento da Capes.

1. Ser servidor ativo ou inativo do quadro permanente da (Rede Federal, Estadual e Municipal) com experiência profissional comprovada e/ou qualificação exigida (ANEXO II);

II. Profissionais que não pertencem ao quadro de servidores públicos ativos e inativos, com experiência profissional comprovada e/ou qualificação exigida (ANEXO II).

2. 2 Os servidores, além de preencherem os requisitos previstos no Anexo II, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

- a. não estarem em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais;
- b. possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função (conforme item 7.5);
- c. possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais no *Campus* Uberaba, caso necessário;
- d. possuir disponibilidade para participar de webconferências;
- e. não possuir redução de carga horária para fins de capacitação.

2.3 Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função, enquadrar-se no seguinte perfil:

- a. possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em conferências e gravação de vídeos, como por exemplo, *webcam* ou *smartphones*;
- b. possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à internet;
- c. possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, *chat*, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, entre outros;
- d. ter disponibilidade para atender às convocações presenciais dos Cursos.

2.4 O afastamento do bolsista do Programa Bolsa-Formação, em qualquer hipótese, implicará no cancelamento de sua bolsa. Os servidores em qualquer tipo de licença ou afastamento estão impedidos de serem bolsistas.

2.5 Os servidores deverão entregar no ato da contratação, a autorização do Departamento de Recursos Humanos da instituição/campus para atuar no Programa, em modelo fornecido pela instituição, conforme determina a Resolução FNDE nº 04/2012.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas online no período de 23/07/2020 a até as 23h59 do dia 25/07/2020, exclusivamente pelos links eletrônicos abaixo, que também estarão disponíveis no site institucional [www.iftm.edu.br](http://www.iftm.edu.br)

a) Professor/Instrutor: <https://forms.gle/U9QyY66iaCcbLCWR6>

b) Apoio Administrativo: <https://forms.gle/EJdczdppFhXSmyGB7>

3.1 O candidato que queira se inscrever para mais de uma função deverá realizar inscrições distintas. Se classificado para mais de uma função ou módulo/unidade curricular, terá o prazo de 24 horas para informar à coordenação a escolha da vaga. Em caso de abstenção, será convocado para a vaga que tenha se inscrito primeiro.

3.2 O candidato receberá automaticamente em seu *e-mail* a cópia da inscrição, que poderá ser realizada

apenas uma vez, devendo o candidato conferir os dados nela inseridos antes do envio. Não haverá retificação da inscrição. Em caso de recebimento de mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição será considerada.

### 3.3 Dos requisitos para inscrição:

3.3.1 Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá observar as seguintes exigências:

- a. possuir um e-mail válido;
- b. estar logado numa conta Google;
- c. possuir CPF e Documento de Identidade;
- d. possuir os requisitos necessários conforme Anexo II;
- e. possuir os documentos comprobatórios da pontuação autodeclarada no formulário de inscrição;

3.4 preencher corretamente o formulário online, anexando toda documentação comprobatória no formato PDF, em um único arquivo, na ordem em que consta na tabela de pontuação.

3.5 Para fins de pontuação, os documentos aceitos deverão ter data de emissão até o último dia de inscrição, 25/07/2020. Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que nela não esteja mencionada nenhuma pendência e que conste o aguardo apenas do diploma/certificado.

3.6 O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.

3.7 Será desclassificado do processo seletivo o candidato que realizar a inscrição fora dos padrões determinados. A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.

3.8 Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

3.8.1 Cometer falsidade ideológica com prova documental;

3.8.2. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

3.8.3 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

3.8.4 Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

3.8.5 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo.

## 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 O processo de seleção/classificação compreenderá duas etapas, que consistirão na autodeclaração de pontuação pelo candidato conforme disposto no Anexo III e na conferência de sua documentação. A classificação ocorrerá por meio de prova de títulos e experiência profissional, no total de 100 (cem) pontos, em conformidade com o Anexo III. O processo de seleção será conduzido pela Comissão Responsável pela Avaliação do Processo Seletivo, nomeada por meio da **PORTARIA Nº 68 DE 14/07/2020/SDG-URA - CAMPUS UBERABA.**

## 4.2 Do cômputo dos Títulos e Experiência Profissional:

4.2.1 Os títulos serão computados individualmente, compreendendo as pontuações previstas no Anexo III, porém, não serão pontuados dois títulos em uma mesma classificação. Será considerada a maior titulação.

4.2.2. Para a contagem de tempo de experiência, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, será levado em consideração apenas um dos vínculos.

4.2.3 Caso haja dúvidas quanto a veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes à titulação apresentada ou à experiência, a Comissão Avaliadora do Processo Seletivo os desconsiderará.

4.2.4 Para comprovação de experiência em instituição privada, será aceita cópia da página da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso), e das páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de trabalho/estágio/voluntariado, ou declaração expedida pela instituição para a qual prestou o serviço; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor, devidamente assinados pelo órgão ou entidade declarante, constando o período, carga horária e função.

4.2.5 Em nenhuma hipótese será revista pontuação para além da declarada no momento da inscrição, mesmo que na documentação enviada conste de comprovantes que ensejem tal ação.

## 4.3 Da classificação e desempate:

4.3.1 O processo de classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos atribuídos, para preenchimento das vagas constantes no Quadro de Vagas e Requisitos deste Edital.

4.3.2 Em caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a. maiores de 60 anos (conforme artigo 27 da Lei Federal nº10.741);
- b. maior tempo de experiência profissional na área(comprovado);
- c. maior titulação;
- d. maior idade.

4.3.3 A classificação Preliminar do Processo Seletivo será publicada no dia 27 de julho de 2020, no endereço eletrônico [www.iftm.edu.br](http://www.iftm.edu.br) apresentará os candidatos aprovados por cargo, em ordem crescente de classificação.

## 5. DOS RECURSOS

5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da pontuação poderá fazê-lo do dia 28 de julho até as 23h59 do dia 29 de julho de 2020, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado no site juntamente com o Resultado Preliminar.

5.2 Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos no subitem 5.1.

5.3 O Resultado pós-recurso será publicado no dia 30 de julho de 2020 no site institucional [www.iftm.edu.br](http://www.iftm.edu.br).

5.4 Contra o Resultado Final do Processo Seletivo não caberá recurso.

## 6. DA CONVOCAÇÃO

6.1 Os candidatos serão convocados a partir do dia 31 de julho de 2020. O candidato será informado, por meio de comunicado disponibilizado no site juntamente com o Resultado Final, dos procedimentos referente à assinatura do contrato e apresentação dos documentos originais. A não apresentação da documentação original implicará em desclassificação do candidato.

6.2 A assinatura do contrato será realizada na Coordenação de Gestão de Pessoas do IFTM *Campus* Uberaba.

6.3 O não atendimento à convocação de comparecimento na data estipulada para assinatura do contrato implicará na desclassificação do candidato e na convocação do próximo da lista.

6.4 A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais problemas que o candidato tenha com sua caixa de email, tal como o direcionamento da convocação à caixa de *spam* ou Lixeira. O candidato deve atentar-se a estas situações.

6.5 No site do [www.iftm.edu.br](http://www.iftm.edu.br) estará disponível todas as informações referentes ao processo seletivo.

## 7. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

7.1 Conforme Art.14 da Resolução FNDE nº04/2012, “a concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos do Bolsa-Formação dar-se-á conforme o estabelecido pelo art.9º da Lei nº 12.513/2011”. Observando o art. 14 da referida resolução, a carga horária máxima semanal de dedicação ao programa, ficará limitada a 16 horas semanais para a função de professor e 20 horas semanais para as demais funções.

7.2 Na função de professor do Bolsa-Formação, o servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) só poderá atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição.

7.3 As atribuições e a carga horária dos bolsistas não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme §1º do art.9º da Lei nº12.513/2011.

7.4 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta-corrente nominal específica conforme art. 15 da Resolução nº 04/2012 CD/FNDE. A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada e registrada e poderá ocorrer atrasos conforme os repasses do FNDE ao IFTM.

7.5 As funções, a carga horária e o valor da bolsa estão especificados no quadro abaixo:

<b>Função</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Valor da Bolsa</b>
Professor	Até 16 horas semanais	R\$ 50,00 por hora
Profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Até 20 horas semanais	R\$ 18,00 por hora

7.6 A critério da coordenação, por motivos didáticos, as disciplinas poderão ser divididas entre os professores classificados, respeitando-se a respectiva área de atuação. O professor classificado para uma

disciplina não poderá assumir parte de outra disciplina para completar a carga horária de 16 horas, caso o acúmulo exceda esse limite semanal.

Parágrafo único. A permanência do bolsista no Programa estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pelo coordenador Bolsa-Formação do IFTM, ao longo do curso, conforme determina a Portaria nº 817 – CD/FNDE de 13 de agosto de 2015.

## **8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PREVISTAS**

8.1 As atividades dos Cursos estão previstas para terem início em 03 de agosto de 2020, condicionado à formação de turmas pelos demandantes conforme legislação dos Cursos. As atividades serão realizadas a distância. Ocasionalmente, poderá ser solicitada a presença do bolsista no campus de vinculação para treinamentos ou reuniões.

8.2 A classificação no Processo Seletivo não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado a partir da liberação da vaga, sendo que a concretização deste ato fica condicionada à formação de turmas pelas demandantes conforme legislação do Bolsa-Formação.

### **8.3 Ao bolsista Professor/Instrutor cabe:**

- a. preparar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), de acordo com o material do curso;
- b. acompanhar as atividades do AVA;
- c. analisar os relatórios de regularidade e desempenho dos alunos e propor procedimentos que melhorem o seu rendimento;
- d. planejar a execução de aulas de acordo como cronograma do curso;
- e. participar de web reuniões periódicas com Profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas;
- f. produzir o Plano de Ensino contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo e avaliações a serem desenvolvidas pelos alunos;
- g. preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias;
- h. prestar atendimento aos Profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas;
- i. acompanhar os Profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas a distância no ambiente online (*MOODLE*), dando suporte diário no fórum de tutoria de seu curso e via e-mail;
- j. esclarecer dúvidas dos Profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e alunos com respostas em no máximo vinte e quatro horas;
- k. participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento de seu curso e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
- l. produzir e encaminhar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas e/ou dados para o fomento de pesquisas relacionadas às temáticas trabalhadas no programa ao coordenador do Programa;
- m. avaliar as atividades propostas e realizar o fechamento das notas/conceitos da disciplina, em conjunto com equipe de Profissionais de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e alunos,

no prazo máximo de 7 (sete) dias após o encerramento da sua disciplina;

- n. registrar notas no sistema acadêmico institucional ou equivalente, em no máximo 7 (sete) dias após o fim de sua disciplina;
- o. gravar video aulas, elaborar os materiais didáticos e postar semanalmente na plataforma;
- p. adequar o curso e as aulas às necessidades específicas do público-alvo;
- q. elaborar o conteúdo programático adequando conteúdos, aulas, materiais didáticos, mídia e bibliografia às necessidades dos beneficiários do Bolsa-Formação e avaliando-os conforme orientação da Coordenação;
- r. auxiliar na atualização e revisão do Projeto Pedagógico do Curso;
- s. elaborar lista de compra de materiais necessários para execução do curso, quando couber.

#### **8.4 Ao Profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas cabe:**

- a. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d. participar dos encontros de coordenação;
- e. realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- g. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

#### **8.5 Cabe a todos os bolsistas:**

- a. ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso; cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
- b. estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões presenciais em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- c. comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à coordenação do campus o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- d. zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFTM, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- e. comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFTM e pela Resolução nº 04/2012CD/FNDE, sob pena de suspensão da bolsa ou

desligamento do Programa;

- f. arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

## **9. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

9.1 Caso a aplicação do percentual de 5% de reserva de vagas destinadas a candidatos com Necessidades Especiais resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, até o limite de 20% de que trata o art. 5º da Lei nº 8.112/90, ou seja, somente será reservada vaga para candidatos com Necessidades Especiais caso sejam ofertadas, no mínimo, 5 vagas de cada cargo.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da instituição.

10.2 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

10.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados.

10.5 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e deverá ser feita por e-mail ou contato telefônico, através dos contatos registrados no ato da inscrição.

10.6 Caso o candidato não tenha dado retorno em 24 horas a partir do momento do encaminhamento, o candidato será considerado desistente.

10.7 O bolsista poderá ser desligado, a qualquer tempo, por solicitação, descumprimento da função ou por questão administrativa.

10.8 As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do desenvolvimento de atividades. Caso haja suspensão de atividades, as bolsas serão suspensas.

10.9 Poderá haver aproveitamento dos candidatos para outros Projetos do Bolsa-formação na mesma função, a critério da coordenação e dentro do prazo de validade do edital.

10.10 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da coordenação: [fic.ura@iftm.edu.br](mailto:fic.ura@iftm.edu.br)

10.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFTM.

10.12 É possível a impugnação do presente edital até dois dias após sua publicação. A impugnação deverá ser enviada para o endereço de e-mail: [fic.ura@iftm.edu.br](mailto:fic.ura@iftm.edu.br)

10.13 Fica eleito o Foro da Justiça Federal Subseção Judiciária de Uberaba/MG para dirimir eventuais conflitos que possam ocorrer no presente Edital.





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.iftm.edu.br/autenticacao/> informando o código verificador **411B71D** e o código CRC **D18E7152**.