



## PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E AO EMPREGO (PRONATEC)

### CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO/ EDITAL n° 47/2014 DE 18 DE SETEMBRO DE 2015

O INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE (IFSUL) Campus Santana do Livramento torna pública a abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado de bolsista, para a **FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSOR para atuar nos Cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC)**, atendendo à necessidade de interesse público conforme segue:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo será regido por este Edital.
- 1.2 Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.
- 1.3 A participação no Programa do presente Edital não implicará em redução das atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua Instituição de origem.
- 1.4 O cancelamento do Curso implicará automaticamente no cancelamento deste Edital.
- 1.5 A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste edital e serão contratados conforme a demanda do Campus Santana do Livramento, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante a execução dos cursos, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará na contratação imediata do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.
- 1.6 Caso o candidato selecionado não atenda às suas atribuições ao longo do Curso o Coordenador Adjunto do PRONATEC do Campus poderá rescindir o Termo de Compromisso e realizar novo processo de seleção.
- 1.7 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail [pronateclivramento@ifsul.edu.br](mailto:pronateclivramento@ifsul.edu.br)

#### 2. VAGAS

2.1 O processo seletivo visa à contratação de bolsista para a função temporária de Professor para o PRONATEC, com perfil e capacitação para atuar, **com carga horária máxima de 16 horas (de 60 minutos) semanais**, no **CURSO DE RECEPCIONISTA**, oferecido pelo Campus Santana do Livramento.

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA/TURMA	CÓDIGOS	VAGAS
Estudos Administrativos	40h / 01 turma	001	01
Serviços de Recepção	40h / 01 turma	002	01
Postura Profissional	20h / 01 turma	003	01

## 2.2 Os conteúdos programáticos são:

### 2.2.1 Disciplina: Estudos Administrativos

#### Conteúdos:

- a) O profissional de recepção;
- b) Comportamento profissional;
- c) Gerenciamento e técnicas da recepção;
- d) Organização do trabalho e do ambiente de trabalho do recepcionista;

#### Bibliografia Básica:

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. Manual do secretariado executivo. 5 IX. São Paulo: D'Livros, 2003.

GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. Secretária executiva. 1ª ed. São Paulo: IOB Thomson (coleção Cursos IOB), 2005.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GARCIA, E. V. Noções fundamentais para a secretária. São Paulo: Summus. (2000)

SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. Super secretária - o guia para o profissional que quer vencer na vida. São Paulo: Nobel, 1999.

SÁ, A. L. Ética profissional. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

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

### 2.2.2 Disciplina: Serviços de Recepção

#### Conteúdos:

- a) Histórico da profissão;
- b) Regulamento da profissão;
- c) O papel multidisciplinar do recepcionista: atribuições; relacionamento chefe/recepcionista;
- d) Princípios de etiqueta no ambiente de trabalho: atendimento ao público, atendimento telefônico, planejamento e organização da rotina de trabalho, utilização e administração da agenda, planejamento e organização de eventos.

#### Bibliografia Básica:

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. Manual do secretariado executivo. 5 IX. São Paulo: D'Livros, 2003.

GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. Secretária executiva. 1ª ed. São Paulo: IOB Thomson (coleção Cursos IOB), 2005.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GARCIA, E. V. Noções fundamentais para a secretária. São Paulo: Summus. (2000)

SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. Super secretária - o guia para o profissional que quer vencer na vida. São Paulo: Nobel, 1999.

SÁ, A. L. Ética profissional. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

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

### 2.2.3 Postura Profissional

#### Conteúdos:

- a) Código de ética da profissional;
- b) Comportamento profissional;
- c) Gerenciamento e técnicas da recepção;
- d) Organização do trabalho e do ambiente de trabalho do recepcionista.

#### Bibliografia Básica:

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. Manual do secretariado executivo. 5 IX. São Paulo: D´Livros, 2003.

GARCIA, E.; D´ELIA, M. E. S. Secretária executiva. 1ª ed. São Paulo: IOB Thomson (coleção Cursos IOB), 2005.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GARCIA, E. V. Noções fundamentais para a secretária. São Paulo: Summus. (2000)

SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. Super secretária - o guia para o profissional que quer vencer na vida. São Paulo: Nobel, 1999.

SÁ, A. L. Ética profissional. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

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

## 3. ATRIBUIÇÕES

De acordo com o **Art. 13 da RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 DE 16 DE MARÇO DE 2012**, são atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC na função de professor:

- a) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) Registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e) Elaborar e disponibilizar apostila no primeiro dia de aula;
- f) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- g) Avaliar o desempenho dos estudantes; e
- h) Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.

## 4. REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO

**4.1.** Deve ser observado o constante no **Art. 14 da RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 DE 16 DE MARÇO DE 2012**.

Art. 14 A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos da Bolsa-Formação do PRONATEC dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513/2011.

**4.2** O regime de trabalho do professor será de **no máximo 16 horas (de 60 minutos) semanais**;

**4.3** O professor receberá R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora (60 minutos) de aula, em conformidade com a(s) carga(s) horária(s) do(s) curso(s), durante o período em que estiver

atuando nos cursos vigentes do seu *campus*, de acordo com o **Art. 15 da RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 DE 16 DE MARÇO DE 2012**.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

**5.1** Serão **indeferidas** as inscrições para:

**5.1.1** Bolsistas que apresentem a situação descrita na seguinte resolução: “É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12, **excetuando-se a de professor**, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação” (**Art. 14 V § 5º - Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012**).

**5.1.2** Bolsistas que obtiveram avaliação interna inferior a 40 (quarenta) pontos.

**5.1.2.1** A restrição supracitada é válida por um período de 02 (dois) anos a contar da data da última avaliação. Após este período o candidato poderá se submeter a novos processos seletivos.

**5.2** Serão **deferidas** as inscrições para profissionais que cumpram todas as condições gerais e específicas descritas abaixo:

**5.2.1** Ser servidor do quadro efetivo do IFSUL;

**5.2.2** Ter título Técnico ou de Graduação relacionadas com as disciplinas propostas pelo Edital em curso reconhecido pelo MEC, conforme tabela abaixo.

Componente Curricular	Curso
Estudos Administrativos	Técnico ou Graduação na área
Serviços de Recepção	Técnico ou Graduação na área
Postura Profissional	Técnico ou Graduação na área

**5.2.3** Cumprir o estabelecido na RESOLUÇÃO FNDE 044, de 29 de dezembro de 2006, e a Lei 11.273, de 06 de fevereiro de 2006 (Lei de bolsas);

**5.2.4** Cumprir o estabelecido na RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 DE 16 DE MARÇO DE 2012.

**5.3** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar cópia acompanhada de seus originais (ou autenticada), dos seguintes documentos:

**5.3.1** Ficha de inscrição preenchida, em formato DOC, disponível em <http://www.santana.ifsul.edu.br/portal/>, e nos murais da instituição;

**5.3.2** Cópia da cédula de identidade;

**5.3.3** Cópia do CPF;

**5.3.4** Cópia do Diploma;

**5.3.5** 01 (uma) fotografia 3x4cm; e

**5.3.6** *Curriculum Vitae* atualizado com os documentos comprobatórios.

**5.4** Tornam-se sem nenhum efeito as atividades que constem do *Curriculum Vitae* e que não forem devidamente comprovadas.

**5.5** Caso não ocorram inscrições poderá ser realizada prorrogação deste edital ou abertura de Edital Externo.

## 6. CRONOGRAMA

Item	Data	Horário	Local
Inscrições	De 23/09 a 24/09/15	Das 13h30min às 16h30min horas	Sala 417 – Campus Santana do Livramento – Av. Paul Harris, 410.
Divulgação da Homologação das Inscrições	Dia 25/09/15	A partir das 10 horas	<a href="http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&amp;id=210">http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&amp;id=210</a>
Entrevista	Dia 28/09/15	Das 15h às 16 horas	Sala 417 – Campus Santana do Livramento – Av. Paul Harris, 410.
Divulgação dos Resultados	Dia 29/09/15	A partir das 10 horas	<a href="http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&amp;id=210">http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&amp;id=210</a>
Recurso	Dia 30/09/15	Das 13h30min às 16h30min horas	Sala 417 – Campus Santana do Livramento – Av. Paul Harris, 410.
Divulgação da Homologação dos Resultados	Dia 02/10/15	A partir das 10 horas	<a href="http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&amp;id=210">http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&amp;id=210</a>

## 7. SELEÇÃO

7.1 O processo seletivo constará de dois tipos de provas: Títulos e Entrevista.

7.1.1 O processo seletivo será assim conduzido:

7.1.1.1 A Prova de Títulos é classificatória;

7.1.1.2 Os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova de Títulos realizarão a Prova de Entrevista.

7.1.2 Pesos

A Prova de Títulos tem peso 8,0 (oito) e a Prova de Entrevista tem peso 2,0 (dois).

7.2 Para a prova de títulos o método de cálculo será assim realizado:

Ao candidato será atribuída uma nota de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos mediante análise do currículo, com pontuação constituída segundo os critérios abaixo:

ITEM	PONTOS	VALOR MÁXIMO
Cursos de graduação na área	5,0 por curso	10
Participação em Projetos de Extensão na área de inclusão	5,0 por curso	20
Cursos de Capacitação na área de no mínimo 20 (vinte) horas de duração.	2,5 por curso	05
Experiência profissional no programa Mulheres Mil	15,0 por ano	45
<b>TOTAL</b>		<b>80</b>

**7.3** Para a Prova de Entrevista o método de cálculo será assim realizado:

A Prova de Entrevista será composta de perguntas dissertativas sobre o Programa PRONATEC/MULHERES MIL.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

No caso de empate será classificado em primeiro o candidato que comprovar mais tempo de exercício na função no IFSul. Ao persistir o empate, prevalecerá o candidato com idade superior ao concorrente.

## **9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

O resultado do processo seletivo simplificado será válido até 31/12/2015, podendo ser prorrogável por 12 (doze) meses.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** Surgindo novas vagas durante o período de validade da presente seleção para o mesmo encargo, os candidatos aprovados poderão ser reaproveitados, observada a ordem de classificação, a carga horária máxima de dedicação ao Programa e as demais exigências normativas e constantes neste Edital;

**10.2** Toda documentação (**TERMO DE COMPROMISSO E AUTORIZAÇÃO DA PROGEP**) dos candidatos selecionados deverá ser encaminhada pelo campus para a Coordenação Geral do PRONATEC, situado junto à Pró-reitoria de Extensão do IFSUL, sob pena do não recebimento da bolsa;

**10.3** Eventuais mudanças neste Edital serão realizadas através de ERRATAS;

**10.4** Não serão aceitas as inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e em lugar diferente do especificado neste Edital;

**10.5** Casos omissos serão julgados pela Comissão de Seleção, que será presidida pelo Coordenador Adjunto do PRONATEC *Campus*/IFSul.

---

Ana Paula Vaz Albano

Coordenador Adjunto do PRONATEC

IFSul *Campus* Santana do Livramento

---

Miguel Felberg

Coordenador Geral do PRONATEC

IFSul-rio-grandense