

**EDITAL PROPESP Nº 04/2020**  
**PARA SELEÇÃO DE SERVIDORES ATIVOS OU INATIVOS**  
**PARA FORMAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA PARA EDITORA IFSUL**  
**Triênio 2020 – 2022**

O Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPESP) do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), no uso de suas atribuições, torna público o processo de inscrição para **seleção de servidores(as) ativos(as) ou inativos(as) do IFSul, para formação de equipe técnica para a Editora IFSul, para o triênio 2020 – 2022**, tudo conforme estabelecido neste Edital público de Seleção.

A **Editora IFSul** foi instituída pela Resolução nº 139/2017, de 20 de outubro de 2017 e teve seu Regulamento e anexo (Regimento Interno) aprovado pela Resolução nº 062/2019, de 18 de dezembro de 2019, ambas do Conselho Superior (CONSUP). Conta com Conselho Editorial, como órgão deliberativo, composto por representantes, titulares e suplentes, de todas as grandes áreas do conhecimento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

A **Editora IFSul** tem por principal finalidade estimular a produção literária, técnico-científica, didática, acadêmica, artística, cultural e de cunho institucional no âmbito do IFSul e de sua comunidade externa; consubstanciada na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, tendo em vista colaborar para a formação integral do seu corpo discente, o atendimento de demandas sociais e produtivas e a promoção de desenvolvimento regional ou local socialmente inclusivo, econômico e ambientalmente sustentável.

## **1. DO OBJETO**

1.1 O presente edital tem por objeto selecionar servidores do IFSul, para formação de equipe técnica, na qualidade de servidores(as) ativos(as) colaboradores(as) e inativos(as) voluntários(as), para a Editora IFSul, para o triênio 2020 – 2022.

## 2. DAS VAGAS

2.1. Visando atender as demandas e finalidades da Editora IFSul, conforme seu Regimento Interno<sup>1</sup>, estão disponíveis as vagas para cada cargo ou atividade, descritos no Quadro 1:

**Quadro 1** – Quantidade de vagas por cargo ou atividade a desempenhar

<b>Cargo ou atividade</b>	<b>Vagas</b>
Arquivista	1
Bibliotecário(a)	1
Diagramador(a) / Programador(a) Visual	4
Revisor(a) de textos – Português	10
Revisor(a) de textos – Português/Espanhol	2
Revisor(a) de textos – Português/Inglês	2
Revisor(a) de Didática/Pedagógico	2
Revisor(a) de Estatística	2
Revisor(a) de Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)	2

2.2 Os(As) servidores(as) selecionados(as) formarão o banco de colaboradores(as)/voluntários(as) da Editora IFSul, sendo demandados de acordo com o volume e natureza dos manuscritos submetidos pelos autores(as) e aprovados pelo Conselho Editorial, para publicação.

## 3. DOS REQUISITOS À CANDIDATURA

3.1 Poderão participar do processo de **seleção de servidores(as) ativos(as) ou inativos(as) do IFSul**, docentes e técnico-administrativos em educação (TAEs), **para formação de equipe técnica para a Editora IFSul**, com **cargo ou formação** para as

---

<sup>1</sup> Disponível em

[http://moodle.ifsul.edu.br/reitoria/pluginfile.php/9184/mod\\_resource/content/1/Anexo\\_Resolucao\\_062-Regimento\\_Interno.pdf](http://moodle.ifsul.edu.br/reitoria/pluginfile.php/9184/mod_resource/content/1/Anexo_Resolucao_062-Regimento_Interno.pdf)

atividades demandadas, que tenham disponibilidade de tempo para dedicar à Editora e que atendam aos requisitos explicitados no Quadro 2:

**Quadro 2** – Requisitos à candidatura

<b>Cargo ou atividade</b>	<b>Requisitos para Docentes e TAEs ativos</b>	<b>Requisitos para Docentes e TAEs inativos</b>
Todos os mencionados no Quadro 1	Ter autorização da chefia imediata para o compartilhamento de carga horária e atividades, dentro da rotina a ser cumprida no local de lotação. Ver Anexo 1 – Termo de autorização	Formalizar que o desempenho das atividades dar-se-á de forma voluntária à Editora IFSul.  Ver Anexo 2 – Declaração de trabalho voluntário

3.2 Para candidatar-se a membro da equipe técnica da Editora IFSul os(as) candidatos(as) deverão preencher, **obrigatoriamente**, os seguintes requisitos:

3.2.1. ser servidor(a) ativos(as) ou inativos(as), ou em exercício, do IFSul;

3.2.2. apresentar cópia (frente e verso) de diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme descrito no Quadro 3, a seguir:

**Quadro 3** – Formação requerida

<b>Cargo ou atividade</b>	<b>Formação</b>
Arquivista	Bacharel em Arquivologia
Bibliotecário(a)	Bacharel em Biblioteconomia; ou, Licenciatura em Biblioteconomia
Diagramador/Programador Visual	Bacharel em Comunicação Visual; ou, Bacharel em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade; ou, Bacharel em Desenho Industrial, com habilitação em Programação Visual; ou, Bacharel em Design Digital/Gráfico/Visual, admitindo-se formação de nível Técnico
Revisor(a) de textos (Português,	Letras, com habilitação em: Português-Literaturas (para revisor - Português);

Português/Espanhol, Português/Inglês)	Português-Espanhol (para revisor - Português/ Espanhol) Português-Inglês (para revisor - Português/Inglês); ou, Bacharel em Comunicação Social
Revisor(a) de Didática/Pedagógico	Licenciatura em Pedagogia
Revisor(a) de Estatística	Bacharelado em Estatística; ou, Bacharelado em Matemática; ou, Licenciatura em Matemática
Revisor(a) de Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)	Bacharel em Biblioteconomia; ou, Licenciatura em Biblioteconomia

#### 4. DO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO

4.1 Os trabalhos a serem desenvolvidos pelos membros da **equipe técnica da Editora IFSul** poderão ser realizados em seus próprios câmpus, no caso de servidores ativos, sendo que, eventualmente, haverá reuniões presenciais e por *web* conferência, com todos os membros (ativos e inativos). As reuniões serão convocadas pelo presidente do Conselho Editorial da Editora IFSul, com no mínimo uma (01) semana de antecedência.

4.2 O trabalho a ser desenvolvido pelo membro **Arquivista** é parte das atribuições do Art. 21 do Regimento Interno da Editora IFSul, que trata das competências da Divisão de Administração, as quais são:

- 4.2.1 organizar e catalogar os documentos da Editora;
- 4.2.2 emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos da sua especialidade;
- 4.2.3 acompanhar e orientar estagiários sob sua responsabilidade, quando houver;
- 4.3.4 participar de capacitações promovidas pela Editora, quando solicitadas; e,
- 4.3.5 desempenhar outras atividades correlatas à sua área de formação.

4.3 O trabalho a ser desenvolvido pelo membro **Bibliotecário(a)** é parte das atribuições do Art. 21 do Regimento Interno da Editora IFSul, que trata das competências da Divisão de Administração, as quais são:

- 4.3.1 providenciar ISSN e/ou ISBN quando solicitado;

4.3.2 participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da Editora;

4.3.3 emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;

4.3.4 acompanhar e orientar estagiários sob sua responsabilidade, quando houver;

4.3.5 participar de capacitações promovidas pela Editora, quando solicitadas; e,

4.3.6 desempenhar outras atividades correlatas à sua área de formação.

4.4 O trabalho a ser desenvolvido pelo membro **Diagramador(a)/Programador(a) Visual** é parte das atribuições do Art. 19 do Regimento Interno da Editora IFSul, que trata das competências da Divisão de Produção Editorial, as quais são:

4.4.1 realizar programação visual gráfica;

4.4.2 editar e diagramar textos e imagens;

4.4.3 digitar, formatar e ilustrar textos;

4.4.4 confeccionar provas digitais e revisar bonecos (provas impressas);

4.4.5 planejar serviços de pré-impressão;

4.4.6 colaborar com a definição de processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica, elaborando orçamentos;

4.4.7 cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho;

4.4.8 participar de capacitações promovidas pela Editora, quando solicitadas;

4.4.9 acompanhar e orientar estagiários sob sua responsabilidade, quando houver; e,

4.4.10 desempenhar outras atividades correlatas à sua área de formação.

4.5 O trabalho a ser desenvolvido pelos membros selecionados para atuarem como **Revisores(as) de Texto (Português, Português/Espanhol, Português/Inglês)** é parte das atribuições do Art. 19 do Regimento da Editora IFSul, que trata das competências da Divisão de Produção Editorial, as quais são:

4.5.1 receber e analisar tecnicamente os originais a ela encaminhados;

4.5.2 colaborar com o gerenciamento da produção editorial;

4.5.2.1 acompanhar a padronização dos originais quanto à norma culta e às normas técnicas em vigor;

4.5.2.2 supervisionar o projeto gráfico das publicações no que concerne a gramática;

4.5.2.3 supervisionar a coedição de obras e verificar a qualidade editorial;

- 4.5.2.4 executar os trabalhos de revisão de língua materna ou estrangeira;
- 4.5.3 participar de capacitações promovidas pela Editora, quando solicitadas;
- 4.5.4 acompanhar e orientar estagiários sob sua responsabilidade, quando houver; e,
- 4.5.5 desempenhar outras atividades correlatas à sua área de formação.

4.6 O trabalho a ser desenvolvido pelos membros selecionados para atuarem como **Revisores(as) de Didática/Pedagógico, de Estatística e de Normas da ABNT** é parte das atribuições do Art. 19 do Regimento da Editora IFSul, que trata das competências da Divisão de Produção Editorial, as quais são:

- 4.6.1 receber e analisar tecnicamente os originais a ela encaminhados;
- 4.6.2 colaborar com o gerenciamento da produção editorial:
  - 4.6.2.1 acompanhar a padronização dos originais às normas técnicas em vigor;
  - 4.6.2.2 supervisionar a coedição de obras e verificar a qualidade editorial;
- 4.6.3 participar de capacitações promovidas pela Editora, quando solicitadas;
- 4.6.4 acompanhar e orientar estagiários sob sua responsabilidade, quando houver; e,
- 4.6.5 desempenhar outras atividades correlatas à sua área de formação.

## **5. DA INSCRIÇÃO E DOS RECURSOS**

5.1. As inscrições **de servidores(as) ativos(as)** serão feitas, exclusivamente, pelo Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e **de servidores(as) inativos(as)** pelo e-mail da Editora IFSul, no período de **06/03 a 05/04/2020**.

5.2. Para realizar a inscrição pelo SUAP, o candidato à **equipe técnica da Editora IFSul** deverá adotar os seguintes procedimentos:

- **PASSO 1:** Login no SUAP > Documentos eletrônicos > Adicionar documento de texto > tipo de documento: PROPESP > Requerimento: **Ficha de inscrição – Equipe Técnica Editora IFSul** > Assunto: Inscrição Edital 04/2020 > Salvar e continuar editando.
- **PASSO 2:** Após o preenchimento do formulário, concluir > assinar.
- **PASSO 3:** Processos Eletrônicos > Requerimentos > Adicionar Requerimento > Tipo de processo: Requerimento de inscrição Equipe Técnica Editora IFSul > Adicionar documento interno (selecionar o documento do Passo 1)

- **PASSO 4:** Adicionar documento externo (**Anexo 3 – Quadro de pontuação** preenchido pelo candidato, em PDF) > adicionar cópia digitalizada do **diploma** (frente e verso) de **Curso Superior** da área de inscrição > adicionar cópia digitalizada do **diploma** (frente e verso) de **Curso de Especialização/Mestrado/Doutorado** > adicionar comprovante(s) digitalizado(s) de **participação como membro de equipe técnica de editora** > adicionar comprovante(s) digitalizado(s) de **participação como membro de equipe técnica de periódico** > cópia digitalizada (frente e verso) de **certificado de conclusão de curso de formação complementar** (mínimo de 20h) em Edição de Texto e/ou Formação de Editor de Livros e/ou Produção Editorial e/ou Programação WEB e/ou Sistema Operacional e/ou Sistemas de Multimídia
- **PASSO 5:** Gerar processo > **Tramitar à IF-COPUC.**

5.3. Para realizar as inscrições **de servidores(as) inativos(as)** os(as) candidatos(as) deverão enviar a **ficha de inscrição (Anexo 4)**, exclusivamente, pelo e-mail da Editora IFSul ([editoraifsul@ifsul.edu.br](mailto:editoraifsul@ifsul.edu.br)) e no assunto colocar: “Edital PROPESP nº 04/2020 - INSCRIÇÃO PARA EQUIPE TÉCNICA EDITORA IFSUL”.

5.3.1 Os(As) candidatos(as) (**servidores(as) inativos(as)**) deverão enviar na mesma mensagem os seguintes documentos, em PDF: **Anexo 3 – Quadro de pontuação** preenchido pelo candidato; cópia digitalizada do **diploma** (frente e verso) de **Curso Superior** da área de inscrição; cópia digitalizada do **diploma** (frente e verso) de **Curso de Especialização/Mestrado/Doutorado**; comprovante(s) digitalizado(s) de **participação como membro de equipe técnica de editora**; comprovante(s) digitalizado(s) de **participação como membro de equipe técnica de periódico**; cópia digitalizada (frente e verso) de **certificado de conclusão de curso de formação complementar** (mínimo de 20h) em Edição de Texto e/ou Formação de Editor de Livros e/ou Produção Editorial e/ou Programação WEB e/ou Sistema Operacional e/ou Sistemas de Multimídia.

5.4. A homologação preliminar das inscrições acontecerá no dia 06/04/2020 e será divulgada no sítio da PROPESP no portal IFSul.

5.5. Os recursos acontecerão até as 23:59 do dia 08/04/2020.

5.6. O resultado dos recursos e a homologação final das inscrições acontecerão até o dia 13/04/2020 e também terão a divulgação no sítio da PROPESP no portal IFSul.

5.7 As inscrições submetidas, pelo SUAP ou por e-mail, fora do período indicado no item 6 (DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO) deste Edital não serão aceitas.

5.8 Os recursos (**de servidores(as) ativos(as)**) deverão ser enviados, exclusivamente, por meio do SUAP (Adicionar documento de texto > tipo de documento: PROPESP > Modelo: PROPESP – Formulário para recursos em edital), até a data limite especificada no item 6 (DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO) deste Edital.

5.9 Os recursos (**de servidores(as) inativos(as)**) deverão ser enviados por e-mail ([editoraifsul@ifsul.edu.br](mailto:editoraifsul@ifsul.edu.br)), conforme **Anexo 5 – Formulário para recurso em edital**, até a data limite especificada no item 6 (DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO) deste Edital.

## **6. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

6.1 O Quadro 4, a seguir, apresenta as etapas e períodos de execução para a seleção dos(as) candidatos(as).

**Quadro 4** – Cronograma de execução

<b>Etapas</b>	<b>Período / data</b>
Publicação do Edital	04/03/2020
Impugnação do Edital	Até 23:59 de 05/03/2020
Inscrições	<b>De 06/03 até 23:59 de 05/04/2020</b>
Homologação das inscrições (resultado parcial)	06/04/2020
Recursos – resultado parcial	Até 23:59 de 08/04/2020
Homologação das inscrições (resultado final)	13/04/2020
Resultado servidores selecionados	17/04/2020
Recursos – servidores selecionados	Até 23:59 de 22/04/2020
Resultado final seleção servidores para equipe técnica	<b>24/04/2020</b>



## 7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o(a) cidadão(ã) que não o fizer até o prazo disposto no item 6 (DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO).

7.2 Caso não seja impugnado dentro do prazo, o(a) proponente não poderá mais contrariar as cláusulas deste Edital, concordando com todos os seus termos.

7.3 A impugnação deverá ser dirigida à PROPESP, por correspondência eletrônica, para o endereço: [editoraifsul@ifsul.edu.br](mailto:editoraifsul@ifsul.edu.br), no espaço Assunto colocar “Impugnação do Edital PROPESP Nº 04/2020 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA EQUIPE TÉCNICA DA EDITORA IFSUL”.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DE AVALIAÇÃO

8.1 A seleção dos(as) servidores(as) que comporão a **equipe técnica da Editora IFSul**, será realizada pela análise de currículo, devidamente comprovado (documentos listados nos itens 5.2 e 5.3.1 deste Edital). Para tal, serão pontuadas (Quadro 5 – Pontuação de atividades) a titulação (especialização/mestrado/doutorado), as atividades desenvolvidas como membro de equipe técnica de editora(s) e/ou periódico(s), ou a realização de cursos de formação complementar, relacionados com as atividades a serem exercidas na Editora IFSul.

### Quadro 5 – Pontuação de atividades

Item	Atividade ou Titulação	Máximo de itens	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
1	Especialização	1	5	5
2	Mestrado	1	10	10
3	Doutorado	1	15	15
4	Membro de equipe técnica de editora	2	15	30
5	Membro de equipe técnica de periódico	2	10	20
6	Curso de formação complementar	5	4	20
Total				<b>100</b>

8.2 Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem de maior a menor pontuação e selecionados (resultado final) de acordo com o número de vagas estabelecido no Quadro 1, deste Edital.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate, na análise do currículo, os critérios de desempate a serem observados e priorizados, sucessivamente, serão: maior tempo de efetivo exercício de suas funções no IFSul (contados em dias) e, maior idade.

## 10. DA CONTABILIZAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO

10.1 O trabalho a ser exercido como **equipe técnica da Editora IFSul** será considerado como atividade voluntária, sem ônus para o IFSul, para os(as) candidatos(as) inscritos como servidores(as) inativos(as).

10.2 Os(As) servidores(as) ativos(as) do IFSul, selecionados(as) como membros da equipe técnica da Editora, mediante Termo de Autorização da chefia imediata (**Anexo1**), poderão contabilizar carga horária no regime de trabalho semanal, conforme estabelecido pelo Quadro 6.

**Quadro 6** – Número de horas semanais computadas

<b>Função</b>	<b>Quantidade anual de manuscritos (por páginas) recebidos</b>	<b>Número de horas semanais computadas</b>
Arquivista	Até 100 páginas	2 horas
Bibliotecário(a)	Até 100 páginas	2 horas
Diagramador(a)/Programador(a) Visual	Até 50 páginas	2 horas
Revisor(a) de texto (Português)	Até 100 páginas	3 horas
Revisor(a) de texto (Português/Espanhol)	Até 100 páginas	3 horas
Revisor(a) de texto (Português/Inglês)	Até 100 páginas	3 horas
Revisor(a) de Didática/Pedagógico	Até 100 páginas	2 horas

Revisor(a) de Estatística	Até 100 páginas	3 horas
Revisor(a) de Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)	Até 50 páginas	2 horas

10.3 A Editora IFSul recebe a submissão de manuscritos, produzidos por autores(as)/organizadores(as) internos(as) e externos(as) ao IFSul, em fluxo contínuo. O volume de trabalho e o número de horas a serem dedicadas à Editora estão diretamente relacionados às submissões mencionadas.

10.4 Estas atividades não implicarão em pagamento adicional, de qualquer natureza.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não serão aceitas, neste Edital, inscrições de servidores(as) afastados(as) por licença saúde ou por licença capacitação.

11.2 O(A) candidato(a) que não apresentar a documentação comprobatória das condições estabelecidas no item 5 (DA INSCRIÇÃO E DOS RECURSOS) ou infringir quaisquer das normas estabelecidas neste Edital terá sua inscrição não homologada.

11.3 A candidatura implicará o conhecimento e a aceitação definitiva das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo-se os Anexos, das quais não se poderá alegar desconhecimento.

11.4 Caso haja falsidade nas informações fornecidas pelo(a) candidato(a), a inscrição não será homologada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.5 A Reitoria emitirá portaria para registro dos(as) servidores(as) selecionados(as) para a composição da **equipe técnica da Editora IFSul**, com a atribuição de atividade e carga horária. A portaria terá vigência de três (03) anos, podendo haver recondução dos(as) servidores(as), se aprovados pelo Conselho Editorial da Editora IFSul.

11.6 A portaria poderá ser revogada, a qualquer tempo, no caso de descumprimento de quaisquer cláusulas do presente Edital.

11.7 Os membros da equipe técnica terão seus nomes registrados nas publicações da Editora IFSul, de acordo com as atividades desempenhadas.

11.8 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, sem que isso implique o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.9 Não havendo inscrições para todos ou quaisquer dos cargos e atividades elencados neste Edital, a PROPESP comporá a **equipe técnica da Editora IFSul** mediante convite direto à servidores(as) ativos(as) ou inativos(as) do IFSul.

11.10 A PROPESP reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

Pelotas, 04 de março de 2020.

Vinicius Martins

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação