



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

EDITAL Nº4/2022/POA-EAD/CGE/DDE/POA/IFSULDEMINAS

24 de junho de 2022

EDITAL Nº 40, DE 24 DE JUNHO DE 2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) Campus Pouso Alegre torna público este Edital de seleção de bolsista para atuação como coordenador de tutoria, como coordenador pedagógico e como coordenador administrativo, atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Programa Institucional de Bolsas, regulamentada pela Resolução do Conselho Superior (CONSUP) nº 87, de 15 de dezembro de 2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O processo seletivo será regido por este Edital e ficará a cargo da Coordenadoria do Centro de Educação a Distância do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.

1.1 Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.

1.2 A aprovação e a convocação do candidato no presente processo seletivo assegura apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa, estando sua contratação e pagamento condicionados à continuidade ou efetivação da oferta do curso e à disponibilidade orçamentária, de forma que o candidato está ciente de que se o repasse de recursos para o pagamento de bolsas for suspenso devido a alguma eventualidade, as atividades a serem realizadas pelo candidato convocado serão suspensas.

2. O recebimento da bolsa concedida não gera vínculo empregatício com o IFSULDEMINAS.

3. É vedada aos **servidores efetivos do quadro permanente do IFSULDEMINAS** a participação como candidatos neste Edital.

4. Não será permitido o acúmulo desta com outras bolsas. No ato da contratação o candidato deverá entregar a declaração que não possui outra bolsa de atuação profissional (PROEAD/UAB/FIC/etc).

5. As datas e os prazos vigentes neste Edital encontram-se detalhados no cronograma a seguir:

| | |
|---|---|
| Publicação do Edital | 24/06/2022 |
| Inscrições | 24/06/2022 até as 06 h 59 min de 04/07/2022 |
| Publicação do resultado preliminar da 1ª fase | 06/07/2022 |
| Recursos | Até 24h após a publicação do resultado preliminar |
| Publicação do resultado final 1ª fase | Até 08/07/2022 |
| | |

| | |
|---|---|
| Entrevistas (2ª fase) | Agendadas após, no mínimo, 24 horas da publicação do resultado final. |
| Publicação do resultado preliminar da 2ª fase | 13/07/2022 |
| Recursos | Até 24h após a publicação do resultado preliminar |
| Publicação do resultado final do certame | Até 15/07/2022 |

6. As datas constantes neste cronograma constituem mera previsão, sendo que a Comissão do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, realizar alterações neste cronograma e informá-las através de publicações na página do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, sendo que devem ser sempre mantidos os prazos de 24 horas para interposição de recursos.

7. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda.

8. Dúvidas e informações sobre este Edital deverão ser encaminhadas, exclusivamente, para o e-mail: ead.pousoalegre@ifsulde Minas.edu.br.

2. DAS VAGAS, DOS REQUISITOS E DAS INFORMAÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 As vagas estão detalhadas e especificadas conforme Tabela 1, Tabela 2 e Tabela 3, que contempla o detalhamento de remuneração, carga horária semanal, forma de cumprimento da carga horária, requisitos mínimos para concorrência, unidade de atuação, endereço da unidade de atuação e demais dados.

Tabela 1 – Coordenador de Tutoria para os cursos na modalidade EAD e remoto IFSULDEMINAS- Campus Pouso Alegre, técnicos e pós-graduação.

| | |
|---|--|
| Modalidade de bolsa: | Colaborador Externo - Apoio Técnico de Nível Superior |
| Função: | Coordenador de Tutoria |
| Unidade de atuação: | IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre - Av. Maria da Conceição Santos, 900 - Parque Real, Pouso Alegre - MG, CEP 37.550-262 - Fone: (35) 3427-6600 |
| Carga horária: | até 20 horas semanais |
| Valor da bolsa: | R\$ 18,75/hora |
| Forma de Trabalho: | A distância e presencial, sendo necessária a participação em reuniões (presenciais) programadas conforme necessidade institucional. |
| Requisitos Mínimos para Concorrer: Habilitação mínima exigida | Licenciatura em qualquer área (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) com experiência mínima de 2 (dois) anos em Coordenação de Tutoria em cursos técnicos EAD, em cursos de graduação EAD ou em cursos de pós-graduação EAD, em ambiente virtual de aprendizagem Moodle. |
| | 1ª fase: eliminatória e classificatória composta de prova de |

| | |
|----------------------------|---|
| Modo de Processo Seletivo: | títulos e experiência profissional. 2ª fase: eliminatória e classificatória composta por entrevista. |
| Quantidade de Vagas: | CR |

Tabela 2 – Coordenador Pedagógico para os cursos na modalidade EAD e remoto IFSULDEMINAS- Campus Pouso Alegre, técnicos e de pós-graduação.

| | |
|---|--|
| Modalidade de bolsa: | Colaborador Externo - Apoio Técnico de Nível Superior |
| Função: | Coordenador Pedagógico |
| Unidade de atuação: | IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre - Av. Maria da Conceição Santos, 900 - Parque Real, Pouso Alegre - MG, CEP 37.550-262 - Fone: (35) 3427-6600 |
| Carga horária: | até 20 horas semanais |
| Valor da bolsa: | R\$ 18,75/hora |
| Forma de Trabalho: | A distância e presencial, sendo necessária a participação em reuniões (presenciais) programadas conforme necessidade institucional. |
| Requisitos Mínimos para Concorrer: Habilitação mínima exigida | Licenciatura em qualquer área (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) com experiência mínima de 2 (dois) anos em Coordenação Pedagógica em cursos da educação básica mais experiência de no mínimo 1 (um) ano em cursos técnicos EAD, em cursos de graduação EAD ou em cursos de pós-graduação EAD, em ambiente virtual de aprendizagem Moodle. |
| Modo de Processo Seletivo: | 1ª fase: eliminatória e classificatória composta de prova de títulos e experiência profissional. 2ª fase: eliminatória e classificatória composta por entrevista. |
| Quantidade de Vagas: | CR |

Tabela 3 – Coordenador Administrativo para os cursos na modalidade EAD do IFSULDEMINAS- Campus Pouso Alegre.

| | |
|---|---|
| Modalidade de bolsa: | Colaborador Externo - Apoio Técnico de Nível Superior |
| Função: | Coordenador Administrativo |
| Unidade de atuação: | IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre - Av. Maria da Conceição Santos, 900 - Parque Real, Pouso Alegre - MG, CEP 37.550-262 - Fone: (35) 3427-6600 |
| Carga horária: | até 20 horas semanais |
| Valor da bolsa: | R\$ 18,75/hora |
| Forma de Trabalho: | A distância e presencial, sendo necessária a participação em reuniões (presenciais) programadas conforme necessidade institucional. |
| Requisitos Mínimos para Concorrer: Habilitação mínima exigida | Graduação em qualquer área (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) com experiência mínima de 1 (um) ano em Secretaria de Registros Acadêmicos de cursos técnicos EAD, em cursos de graduação EAD ou em cursos de pós-graduação EAD; experiência mínima de 1 (um) ano em ambiente virtual de aprendizagem MOODLE. |
| Modo de Processo Seletivo: | 1ª fase: eliminatória e classificatória composta de prova de títulos e experiência profissional. 2ª fase: eliminatória e classificatória composta por entrevista. |
| Quantidade de Vagas: | CR |

2.2 A carga horária poderá ser excepcionalmente ampliada acima de 20 horas para até 30 horas, mediante exclusivo interesse da administração e dentro dos limites e critérios normativos, conforme dispõe a Resolução nº 87/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo, para as vagas, se dará em duas fases, de natureza eliminatória e classificatória.

3.1.1 O processo de classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos obtidos na análise documental.

3.1.2 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para inscrição será eliminado automaticamente do processo seletivo.

3.1.3 A primeira fase da seleção dos candidatos constará da Prova de Títulos (T) e de Experiência (E) conforme instruções dispostas no Item 4 deste Edital, sendo que toda a pontuação do candidato na referida prova será aferida pela Comissão do Processo Seletivo a partir da pontuação declarada pelo próprio candidato no formulário de inscrição (Anexo I).

3.1.4 O candidato deverá declarar a sua pontuação no Formulário de Inscrição (Anexo I) de acordo com o Quadro de

Pontuação da Prova de Títulos e Experiência Profissional disposta no Anexo II.

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

3.1.6 O candidato que não comprovar na documentação enviada a pontuação declarada no formulário de inscrição terá sua pontuação anulada.

3.1.7. O candidato que não enviar o Anexo I, devidamente preenchido e assinado, seguido da documentação comprobatória, será desclassificado.

3.2 Na Prova de Experiência Profissional, no cômputo final da avaliação do tempo de experiência, somente serão considerados meses completos, não sendo admitidas frações.

3.2.1 Para a contagem de tempo de experiência profissional, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período, a Comissão do Processo Seletivo levará em consideração apenas um dos vínculos, excetuando-se os casos em que os vínculos sejam referentes a atuações de diferentes naturezas.

3.2.4 Para comprovação de experiência profissional em instituição privada, será aceita cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da página 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; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor.

3.2.5 Tempo de estágio não remunerado e monitoria, voluntária ou remunerada, não serão considerados para o cômputo de experiência profissional.

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

3.4. A segunda fase da seleção dos candidatos constará de entrevista presencial, com valor de 100 pontos, que será realizada por banca avaliadora composta de três membros, servidores efetivos do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.

3.5. O candidato que não comparecer à entrevista no dia, no horário e no local informados na convocação, a ser publicada no site, será desclassificado.

3.5.1. Cabe ao candidato acompanhar as publicações no site do campus.

3.6. A nota final do candidato será obtida pela média aritmética da Prova de Títulos (T) e de Experiência (E) (1ª fase) e da Entrevista (2ª fase).

4. Além dos casos já previstos, será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

I - cometer falsidade ideológica com prova documental;

II - utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

III - burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

IV - dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

V - apresentar documentos ilegíveis;

VI - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

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

I - maior tempo de experiência profissional (comprovado);

II - ser maior de 60 anos;

III - maior titulação;

IV - maior idade.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas online no período de 24/06/2022 até as 06 h 59 min de 04/07/2022, horário oficial de Brasília, exclusivamente por e-mail, remetido ao endereço eletrônico ead.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br,

com o assunto: Inscrição Edital 40/2022, contendo como ANEXO um arquivo único, no formato PDF, em folhas numeradas, que conste as seguintes cópias de documentos, na ordem abaixo, que serão analisadas como constitutivas do cadastro do candidato e como parte da prova de títulos e de experiência profissional, de que trata o item 3 do presente edital:

I. DOCUMENTAÇÃO CADASTRAL OBRIGATÓRIA (Pré-requisitos):

- a. Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido – inclusive, com a pontuação declarada – e assinado.
- b. Cédula de Identidade;
- c. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d. Título eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;
- e. Prova de Quitação com o serviço Militar, para o sexo masculino;
- f. Comprovantes dos Requisitos Mínimos para participação no Edital;

II. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA A PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – Esses documentos não constituem pré-requisitos para participação no Processo Seletivo. Entretanto, serão analisados na prova de títulos e devem vir numerados na sequência da documentação cadastral obrigatória e na seguinte ordem:

- a. Comprovante(s) da Prova de Títulos 1 (T1) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- b. Comprovante(s) da Prova de Títulos 2 (T2) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- c. Comprovante(s) da Prova de Títulos 3 (T3) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- d. Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 1 (E1) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- e. Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 2 (E2) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;
- f. Comprovante(s) da Prova de Experiência Profissional 3 (E3) – Ver quadro de pontuação da vaga pretendida;

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

- a) possuir os requisitos necessários conforme item 2.1;
- b) preencher corretamente o formulário de inscrição (Anexo I);
- c) encaminhar para o e-mail especificado no item 4.1, em arquivo único, no formato pdf, a documentação cadastral obrigatória, item 4.1, item I e a documentação comprobatória para prova de título e de experiência profissional, item 4.1, II.

4.2.1 Caso os requisitos estabelecidos no item 4.1 e 4.2 não sejam rigorosamente seguidos, e os documentos não estejam na ordem estabelecida, o candidato será desclassificado.

4.3 Caso a forma de envio e de composição da documentação não obedeça estritamente às normas constantes nos itens acima, a inscrição do candidato **será indeferida**.

4.4 A falta de qualquer documento descrito, na forma, no prazo e no local estipulado neste Edital, acarretará a desclassificação imediata do candidato.

4.5 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento da ficha de inscrição ANEXO I, em que o mesmo deverá declarar nos espaços indicados a pontuação declarada de acordo com seus títulos e experiência devidamente comprovados.

4.6 O formulário de inscrição ANEXO I deverá ser assinado pelo candidato, com assinatura idêntica ao do documento de identidade enviado na documentação, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.7. Não serão consideradas as inscrições em que o candidato não tenha preenchido a sua pontuação declarada e páginas na sequência correta.

5. DOS RECURSOS

1. Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 24 horas a contar da publicação dos resultados preliminares, por meio de e-mail a ser enviado ao endereço eletrônico ead.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br, com o título do assunto: **Recurso Edital 40/2022**, devendo o candidato enviar o formulário de recurso preenchido (Anexo III) como anexo da mensagem em formato PDF.

1. Qualquer recurso que seja encaminhado fora dos padrões acima será desconsiderado pela Comissão do Processo

Seletivo.

2. Admitir-se-á um único recurso por candidato.

3. Não será aceita, sob qualquer pretexto, para fundamentar o recurso, a anexação de documentos não apresentados no ato da inscrição para o certame.

4. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso julgado e não caberá recurso contra o resultado final.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta corrente nominal.

6.2 A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada.

6.3 O valor final mensal poderá sofrer alterações para mais ou para menos, a depender da quantidade efetiva de dias úteis trabalhados no mês.

6.4 A permanência do bolsista no IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela Equipe Pedagógica, Coordenação de Curso, Coordenação do Centro de Educação a Distância ao longo de cada semestre.

6.5 Os pagamentos a que fazem jus os candidatos selecionados por este Edital serão efetivados somente após a conferência da folha de ponto devidamente comprovada e nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, ou em períodos de recesso e feriados no Campus.

6.6 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 existência de vaga, sendo que a concretização deste ato fica condicionada a formação de turmas pela demandante, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da administração pública.

6.7 Será realizada, para os classificados convocados, reunião e treinamento, ocasião em que o profissional selecionado será informado de quais documentos autenticados deverá apresentar para proceder a assinatura do contrato.

6.7.1 O candidato convocado que não participar do treinamento, por qualquer motivo, será automaticamente substituído pelo candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

6.8 As bolsas terão duração conforme as atividades executadas. O bolsista selecionado por este Edital poderá ser novamente convocado para atividades de acordo com a necessidade, ficando limitado em dois anos o período máximo que o bolsista selecionado por este Edital, poderá ficar vinculado ao Programa sem a participação em nova seleção.

6.9 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 anos a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

6.10 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.

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

6.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados, bem como eventuais retificações do presente Edital.

6.13 Todas as informações sobre atribuições a serem desempenhadas estão disponíveis no Anexo IV deste Edital.

6.14 Em caso de não preenchimento das vagas, a Comissão do Processo Seletivo poderá realizar Editais complementares a este, simplificados e emergenciais, para preenchimento de vagas remanescentes.

6.15 O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em partes, seja por decisão unilateral, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique em direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

6.16 Ao concorrerem a este Edital, os candidatos se declaram cientes das condições e obrigações estabelecidas e dão o consentimento para o tratamento dos dados pessoais informados para a finalidade do Edital, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

6.17 Havendo necessidade, a Comissão do processo seletivo poderá solicitar cópias autenticadas dos documentos enviados.

6.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo juntamente com a Gestão do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.

Pouso Alegre, 24 de junho de 2022.

(assinado eletronicamente)

Alexandre Fieno da Silva

Diretor-geral Substituto

IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / PONTUAÇÃO**EDITAL Nº 40, DE 24 DE JUNHO DE 2022****SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD**

| | |
|---------------------------|--|
| Nome Completo: | |
| Função: | |
| Endereço completo: | |
| CEP: | |
| E-mail/Telefone: | |
| Data Nascimento: | |
| RG / CPF: | |

Preencha as informações abaixo conforme documentação comprobatória enviada, respeitando sempre o limite máximo de pontos permitidos em cada quesito, **de acordo com o quadro de pontuação da vaga pretendida constante no Anexo II deste Edital:**

Declaro cumprir os requisitos mínimos para a vaga pretendida de acordo com os comprovantes anexados nas páginas _____ da documentação enviada.

Na **coluna 2** o candidato deverá colocar o número de pontos que perfaz em cada um dos quesitos de avaliação. Na **coluna 4** o candidato deverá anotar em quais páginas da documentação entregue estão os comprovantes da pontuação declarada naquele quesito.

| 1 (itens avaliados) | 2 (pontuação) | 3 (páginas correspondentes no documento de inscrição) |
|----------------------------|----------------------|--|
| Requisitos mínimos: | 0 | Páginas: |
| Pontuação Declarada na T1: | | Páginas: |
| Pontuação Declarada na T2: | | Páginas: |
| Pontuação Declarada na T3: | | Páginas: |
| Pontuação Declarada na T4: | | Páginas: |
| Pontuação Declarada na E1: | | Páginas: |
| | | |

| | | |
|----------------------------|--|----------|
| Pontuação Declarada na E2: | | Páginas: |
| Pontuação Declarada na E3: | | Páginas: |
| Pontuação Declarada na E4: | | Páginas: |
| Pontuação TOTAL: | | |

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e preencho plenamente os requisitos descritos e aceito as condições estabelecidas no teor deste Edital e seus Anexos, dos quais não poderei alegar desconhecimento.

Local/UF, _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura (conforme documento de identificação)

ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EDITAL Nº 40, DE 24 DE JUNHO DE 2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD

Tabela 1 - Coordenador de Tutoria para os cursos na modalidade EAD e remoto IFSULDEMINAS- Campus Pouso Alegre, técnicos e pós-graduação.

| | Descrição | Pontuação | | Pontuação máxima |
|--------------|--|---|-----------|-------------------------|
| R | Licenciatura (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência), com experiência mínima de 2 (dois) anos em Coordenação de Tutoria em cursos técnicos EAD, em graduação EAD ou em cursos de pós-graduação EAD, em ambiente virtual de aprendizagem Moodle. | sem pontuação | | ----- |
| T1 | Certificado de Pós-Graduação Lato sensu na área de Educação, sendo considerado apenas 1 (um) certificado (mínimo de 360 horas). | 10 pontos | | 10 |
| T2 | Certificado de Pós-Graduação Lato sensu na área de Gestão da Educação a Distância, sendo considerado apenas 1 (um) certificado (mínimo de 360 horas), com exceção do comprovante eventualmente apresentado no item T1. | 10 pontos | | 10 |
| T3 | Diploma de Pós-Graduação Stricto sensu na área de Educação ou na área de Administração, sendo considerado apenas 1 (um) diploma em um dos níveis (mestrado ou doutorado) | Mestrado | 12 pontos | 15 |
| | | Doutorado | 15 pontos | |
| E1 | Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD (coordenador, supervisor, professor, tutor a distância/presencial, apoio administrativo e pedagógico) em ambientes “ MOODLE ”, com exceção dos mencionados no item R deste quadro. | 1 ponto por mês (no máximo 30 meses) | | 30 |
| E2 | Experiência profissional comprovada na área de educação (professor ou coordenador) ou na área de gestão (gestor de equipe), com exceção dos comprovantes eventualmente apresentados para os itens E1 e R deste quadro. | 1 ponto por mês (no máximo 30 meses) | | 30 |
| E3 | Cursos de Aperfeiçoamento na área de gestão de pessoas, de informática e de educação a distância, com, no mínimo 60 horas, e que tenham sido realizados nos últimos 02 (dois) anos. | 0,5 ponto por certificado (máximo 4 cursos) | | 2 |
| E4 | Cursos de Aperfeiçoamento da plataforma “ MOODLE ”, com no mínimo 60 horas e que tenham sido realizados nos últimos 02 (dois) anos. | 01 ponto por certificado (máximo 3 cursos) | | 3 |
| Total | | | | 100 pontos |

***Obs: O diploma apresentado como requisito mínimo para pleitear a vaga não será pontuado na Prova de Títulos.**

Tabela 2 – Coordenador Pedagógico para os cursos na modalidade EAD e remoto IFSULDEMINAS- Campus Pouso Alegre, técnicos e de pós-graduação.

| | Descrição | Pontuação | | Pontuação máxima |
|--|--|---|-----------|-------------------------|
| R | Licenciatura em qualquer área (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) com experiência mínima de 2 (dois) anos em Coordenação Pedagógica em cursos da educação básica mais experiência de no mínimo 1 (um) ano em cursos técnicos EAD, em cursos de graduação EAD ou em cursos de pós-graduação EAD, em ambiente virtual de aprendizagem Moodle. | sem pontuação | | ----- |
| T1 | Certificado de Licenciatura em Pedagogia. | 10 pontos | | 10 |
| T2 | Certificado de Pós-Graduação Lato sensu na área de supervisão escolar, sendo considerado apenas 1 (um) certificado (mínimo de 360 horas). | 10 pontos | | 10 |
| T3 | Diploma de Pós-Graduação Stricto sensu na área de Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma em um dos níveis (mestrado ou doutorado) | Mestrado | 12 pontos | 15 |
| | | Doutorado | 15 pontos | |
| E1 | Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD (coordenador, supervisor, professor, tutor a distância/presencial, apoio administrativo e pedagógico) em ambientes “ MOODLE ”, com exceção dos mencionados no item R deste quadro. | 1 ponto por mês (no máximo 30 meses) | | 30 |
| E2 | Experiência profissional comprovada na área de educação (professor ou coordenador ou supervisor) ou na área de gestão (gestor de equipe), com exceção dos comprovantes eventualmente apresentados para os itens E1 e R deste quadro. | 1 ponto por mês (no máximo 30 meses) | | 30 |
| E3 | Cursos de Aperfeiçoamento na área de gestão de pessoas, de informática e de educação a distância, com no mínimo 60 horas e que tenham sido realizados nos últimos 02 (dois) anos. | 0,5 ponto por certificado (máximo 4 cursos) | | 2 |
| E4 | Cursos de Aperfeiçoamento na plataforma “ MOODLE ”, com no mínimo 60 horas e que tenham sido realizados nos últimos 02 (dois) anos. | 01 ponto por certificado (máximo 3 cursos) | | 3 |
| Total | | | | 100 pontos |
| *Obs: O diploma apresentado como requisito mínimo para pleitear a vaga não será pontuado na Prova de Títulos. | | | | |

Tabela 3 – Coordenador Administrativo para os cursos na modalidade EAD e remoto IFSULDEMINAS- Campus Pouso Alegre.

| | Descrição | Pontuação | | Pontuação máxima |
|--|---|---|-----------|-------------------------|
| R | Graduação em qualquer área (com apresentação de certificado de conclusão na data de concorrência) com experiência mínima de 1 (um) ano em Secretaria de Registros Acadêmicos de cursos técnicos EAD, em cursos de graduação EAD ou em cursos de pós-graduação EAD; experiência mínima de 1 (um) ano em ambiente virtual de aprendizagem MOODLE. | sem pontuação | | ----- |
| T1 | Certificado de Pós-Graduação Lato sensu na área de Educação, sendo considerado apenas 1 (um) certificado (mínimo de 360 horas). | 10 pontos | | 10 |
| T2 | Certificado de Pós-Graduação Lato sensu na área de Administração, sendo considerado apenas 1 (um) certificado (mínimo de 360 horas). | 10 pontos | | 10 |
| T3 | Diploma de Pós-Graduação Stricto sensu na área de Educação ou na área de Administração, sendo considerado apenas 1 (um) diploma em um dos níveis (mestrado ou doutorado) | Mestrado | 12 pontos | 15 |
| | | Doutorado | 15 pontos | |
| E1 | Experiência profissional comprovada em trabalhos na EaD (coordenador, supervisor, professor, tutor a distância/presencial, apoio administrativo e pedagógico) em ambientes “ MOODLE ”, com exceção dos mencionados no item R deste quadro. | 1 ponto por mês (no máximo 30 meses) | | 30 |
| E2 | Experiência profissional comprovada de uso do Sistema Unificado da Administração Pública, SUAP, módulo ensino. | 1 ponto por mês (no máximo 30 meses) | | 30 |
| E3 | Cursos de Aperfeiçoamento na área de gestão de pessoas, de informática, de educação a distância e de secretaria escolar, com no mínimo 60 horas e que tenham sido realizados nos últimos 02 (dois) anos. | 0,5 ponto por certificado (máximo 6 cursos) | | 3 |
| E4 | Cursos de Aperfeiçoamento na plataforma “ MOODLE ”, com no mínimo 60 horas e que tenham sido realizados nos últimos 02 (dois) anos. | 01 ponto por certificado (máximo 2 cursos) | | 2 |
| Total | | | | 100 pontos |
| *Obs: O diploma apresentado como requisito mínimo para pleitear a vaga não será pontuado na Prova de Títulos. | | | | |

ANEXO III - RECURSO

EDITAL N° 40, DE 24 DE JUNHO DE 2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD

| | |
|--------------------|--|
| Nome do Candidato: | |
|--------------------|--|

| | |
|---------|--|
| E-mail: | |
|---------|--|

Encaminho o presente recurso pelos motivos abaixo descritos:

| |
|--|
| |
|--|

Local/UF, _____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura (conforme documento de identificação)

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES

EDITAL Nº 40, DE 24 DE JUNHO DE 2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD

COORDENADOR DE TUTORIA

São atribuições específicas do Coordenador de Tutoria:

- I. Fazer o acompanhamento e avaliação dos Professores Mediadores (tutores) dos cursos, produzindo um relatório mensal de produtividade e compartilhando-o com as Coordenações de Curso e com a Coordenação Institucional de EaD dos campi;
- II. Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com as coordenações;
- III. Manter atualizado o cadastro dos Professores Mediadores, por área de competência;
- IV. Agendar e acompanhar a frequência das formações com os professores formadores e/ou conteudistas;
- V. Organizar o portfólio dos Professores Mediadores;
- VI. Acompanhar, presencialmente e por e-mail, as atividades acadêmicas do curso, sob a responsabilidade da tutoria;
- VII. Participar e acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de capacitação e/ou formação dos tutores a distância envolvidos no programa;
- VIII. Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos Polos, em especial na aplicação de avaliações (são normalmente realizadas aos sábados).
- IX. Assessorar os professores mediadores em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso;
- X. Disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e nos trabalhos realizados;
- XI. Acompanhar as correções e/ou comentários das atividades enviadas por discentes ou tutores (as) e responder com presteza, cordialidade e prontidão aos e-mails recebidos de discentes, de tutores (as), de docentes e/ou de coordenadores e/ou de equipes de gestão, sendo o prazo para as respostas de e-mails 24 horas (úteis);
- XII. Participar de toda atividade *on-line* ou *off-line* sugeridas pelo professor e ou pela coordenação de curso;
- XIII. Estar atento ao nível de interatividade dos docentes e/ou discentes, para identificar quais docentes e/ou discentes não estão interagindo com a tutoria a distância e/ou docentes e/ou discentes e tentar resgatar a relação interativa;
- XIV. Manter registro atualizado sobre as ausências, sobre as realizações de atividades, sobre as dificuldades e sobre as solicitações de discentes, de docentes e de tutores;
- XV. Acompanhar as correções de trabalhos e avaliações virtuais;
- XVI. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso.
- XVII. 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;
- XVIII. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação de curso ou pela coordenação institucional de EAD, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- XIX. Comunicar à coordenação com antecedência mínima de 45 dias o interesse em desligar-se do Programa;
- XX. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- XXI. Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS, sob pena de suspensão da bolsa, desligamento e não renovação do Contrato.

XXII. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

XXIII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação do curso;

XXIV. Organizar e conduzir, com a coordenação pedagógica e coordenação de curso, os conselhos de classe.

XXV. Participar das reuniões e treinamentos de caráter obrigatório que seja convocado;

COORDENADOR PEDAGÓGICO

I. Acompanhar o desenvolvimento e execução dos cursos técnicos EAD e dos cursos de pós-graduação EAD;

II. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com os projetos pedagógicos dos cursos;

III. Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológicos necessários durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador de curso e ao coordenador institucional de EAD;

IV. Coordenar o planejamento de ensino;

V. Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para encaminhamento dos planos de ensino (matriz AVA) de cada disciplina ao designer instrucional;

VI. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

VII. Apresentar ao coordenador de curso e ao coordenador institucional de EAD, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes e professores;

VIII. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador de curso e ao coordenador institucional de EAD ao final de cada curso;

IX. Sugerir adequações ou modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

X. Supervisionar a constante atualização, no Suap, dos registros de frequência e de desempenho acadêmico dos estudantes;

XI. Supervisionar o registro de aulas, no Suap;

XII. Supervisionar o registro dos planos de ensino no Suap;

XIII. Supervisionar e acompanhar as atividades de estágio, quando necessário;

XIV. Assegurar o cumprimento do calendário acadêmico;

XV. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto pelo curso.

XVI. 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;

XVII. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação de curso ou a coordenação institucional de EAD, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

XVIII. Comunicar à coordenação com antecedência mínima de 45 dias o interesse em desligar-se do Programa;

XIX. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;

XX. Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS, sob pena de suspensão da bolsa, desligamento e não renovação do Contrato.

XXI. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

XXII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação do curso;

XXIII. Organizar e conduzir, com a coordenação de tutoria e coordenação de curso, os conselhos de classe.

XXIV. Exercer, no que lhe couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

XXV. Participar das reuniões e treinamentos de caráter obrigatório que seja convocado;

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

I. Auxiliar a coordenação institucional de EAD em todas as funções relativas a operações contábeis, orçamentárias, ações administrativas como recebimento e envio de documentos, atendimento ao público e organização de arquivos, além de ações financeiras que envolvam recursos destinados ao programa, realizadas ou não em sistemas eletrônicos do Governo Federal, bem como descentralização de recursos orçamentários e pagamento de bolsistas, além de todas as atribuições específicas de natureza contábil e financeira que se fizerem imperiosas para o bom desenvolvimento do programa.

II. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos EAD;

III. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores e demais profissionais;

IV. Participar das reuniões e treinamentos de caráter obrigatório que seja convocado;

V. Realizar a conferência e a validação da documentação de matrícula dos alunos;

VI. Atuar para evitar e minimizar a evasão de alunos, a partir de informações obtidas pela coordenação de tutoria, pela coordenação pedagógica, pela coordenação de curso ou pela coordenação institucional de EAD, fazendo contatos por e-mail, telefone e outros meios de comunicação disponíveis;

VII. Organizar e prestar apoio técnico no local de execução dos cursos ou em atividades laboratoriais ou de campo, se houver;

VIII. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

IX. Sugerir novos processos para melhorias no atendimento e funcionamento do setor;

X. Manter a interlocução com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), com a Coordenadoria-Geral de Ensino (GCE) e com a Coordenadoria de Educação a Distância na elaboração do calendário escolar e outras atividades pertinentes ao registro escolar;

XI. Atender ao público (externo e interno), pessoalmente, por telefone ou e-mail, prestando informações diversas referentes aos cursos oferecidos, formas de ingresso e serviços da secretaria como um todo;

XII. Cadastrar os cursos, turmas, professores e alunos no Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado;

XIII. Alimentar, atualizar e verificar periodicamente ou quando houver qualquer alteração de situação de dados no Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu);

XIV. Verificar e corrigir as inconsistências no Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado;

XV. Registrar e acompanhar chamados no Suporte Técnico Responsável pelo Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado, a fim de garantir sua operacionalidade;

XVI. Participar de reuniões e treinamentos para atualização no uso do Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado;

XVII. Oferecer treinamento aos novos professores para uso do Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado;

XVIII. Dar suporte a professores e alunos no uso do Sistema SUAP Edu ou outro que venha a ser implantado;

XIX. Planejar e executar as matrículas e registros dos alunos aprovados nos diversos processos seletivos para ingresso nos cursos;

XX. Montar e arquivar as pastas de alunos com documentos exigidos para a matrícula;

XXI. Recepcionar os novos alunos e prestar informações sobre os serviços da Secretaria;

XXII. Emitir as carteirinhas de identificação dos estudantes;

XXIII. Receber e registrar as Rematrículas de Alunos do Campus.

XXIV. Receber e registrar os pedidos de Cancelamento de Matrícula;

XXV. Receber e registrar os pedidos de Trancamento de Matrícula;

XXVI. Receber e encaminhar os Requerimentos de 2ª chamada de Prova/Trabalho de alunos;

XXVII. Receber, acompanhar e registrar os Requerimentos de Dispensa de Disciplina e Aproveitamento de Alunos;

XXVIII. Emitir a certificação intermediária dos cursos técnicos EAD;

XXIX. Emitir o registro de Diplomas de cursos de Nível Técnico;

XXX. Encaminhar à Reitoria os processos para emissão de Certificados dos alunos da pós-graduação e de Diplomas de alunos da graduação;

XXXI. Providenciar documentos diversos pertinentes ao ciclo escolar para alunos, tais como: declaração de aluno regularmente matriculado, histórico escolar, diploma, entre outros;

XXXII. Zelar pelo arquivamento da documentação de alunos ativos e egressos;

XXXIII. Atender às demandas de trabalho das Coordenações de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Extensão, mantendo a articulação entre elas, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

XXXIV. Manter diálogo com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE); Coordenadoria Geral de Ensino (CGE) e com a Coordenadoria de Educação a Distância, no intuito de contribuir para a construção do projeto educacional do campus.

XXXV. Assegurar o cumprimento do calendário acadêmico;

XXXVI. Exercer, no que lhe couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

XXXVII. Ser assíduo e comprometido com o 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;

XXXVIII. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação de curso ou a coordenação institucional de EAD, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

XXXIX. Comunicar à coordenação com antecedência mínima de 45 dias o interesse em desligar-se do Programa;

XL. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;

XLI. Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS, sob pena de suspensão da bolsa, desligamento e não renovação do Contrato.

XLII. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

XLIII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação do curso;

XLIV. Providenciar listas nominiais atualizadas de alunos regularmente matriculados e enviar aos demais setores pedagógicos a cada novo período escolar;

ANEXO V

EDITAL Nº 40, DE 24 DE JUNHO DE 2022

SELEÇÃO DE BOLSISTA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA NO IFSULDEMINAS - PROEAD

MINUTA DA CARTA-CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DOS BOLSISTAS SELECIONADOS

CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA

CARTA-CONTRATO N.º **#CAMPUS_CONTRATO_SIGLA#**
NUMERO##ANO#, que entre si celebram o **INSTITUTO FEDERAL DE**
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS
GERAIS - IFSULDEMINAS e **#BOLSISTA#**.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS POUSO, CNPJ n.o 10.648.539/0008-81, sediado na Avenida Maria da Conceição Santos, 900, Bairro Parque Real, Pouso Alegre, Minas Gerais, CEP: 37.560-260, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo por seu Diretor-Geral Substituto, Alexandre Fieno da Silva, CPF XXXX e #BOLSISTA#, estabelecido(a) à #LOGRADOURO#, nº #Nº#, Bairro #BAIRRO#, cidade de #MUNICÍPIO##ESTADO#, CEP: #CEP#, RG nº #RG# e CPF nº #CPF#, doravante denominado(a) CONTRATADO, celebram a presente carta-contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

DA REGULAMENTAÇÃO

A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos no desenvolvimento de programas e projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, estímulo à inovação, empreendedorismo e intercâmbio que se prestem às finalidades, às características e aos objetivos dos Institutos Federais, conforme os artigos 6º e 7º da Lei 11.892/2008, que se alinhem com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e aprovados pelas instâncias competentes do IFSULDEMINAS, nos termos da legislação e dos regulamentos internos pertinentes dar-se-á, no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, conforme o estabelecido pela Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS nº 87, de 15 de dezembro de 2020, que estabelece a criação e o regimento do Programa Institucional de Bolsas do IFSULDEMINAS.

Por conseguinte, por meio da referida carta-contrato, o IFSULDEMINAS promove a contratação de bolsista externo ao quadro dos servidores ativos e inativos do IFSULDEMINAS, conforme nomenclatura da Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS nº 87, de 15 de dezembro de 2020, a fim de poder ampliar a oferta e promoção de capacitação docente e formação de professores.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto da presente carta-contrato, a Prestação de Serviços do profissional como #FUNCAO# Curso #CONTRATO_CURSOS#, Campus #CAMPUS_CONTRATO#, Polo #POLO#, com carga horária mensal de até #QUANTIDADE_MAXIMA_CARGA_HORARIA# horas, sendo R\$ #VALOR_HORA# o valor da hora trabalhada, em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado regido pelo edital nº #EDITAL# - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, atentando-se para o atendimento à Orientação Normativa DeaD/PROEN/IFSULDEMINAS nº 03, de 08 de dezembro de 2017, que será utilizada por analogia.

Os valores, a carga horária semanal, a vigência, bem como, as outras cláusulas desta carta-contrato, poderão sofrer alterações em função do número de estudantes no curso ou de outras demandas, desde que estejam amparadas pelo edital que rege este documento. Caso ocorra, será feito um aditivo a esta carta- contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

O **CONTRATADO** responsabilizar-se-á, integralmente, pelo que for demandado pela **CONTRATANTE**, em conformidade com normatização nacional e interna do IFSULDEMINAS, dentro da especificação do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- 1. Realizar o controle da frequência e do desempenho do contratado;
- 2. Comunicar ao **CONTRATADO** toda e qualquer ocorrência relacionada à execução da carta-contrato;
- 3. Fornecer equipamento de segurança - EPI pertinente ao curso a ser realizado, quando houver;
- 4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **CONTRATADO**;
- 5. Proporcionar todos os recursos para que o **CONTRATADO** possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- 6. Acompanhar e fiscalizar a execução da carta-contrato, por intermédio do Comitê Executivo e equipe de trabalho do Programa, juntada aos autos do processo em referência;
- 7. Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO**, na forma convencionada neste instrumento;
- 9. Disponibilizar todos os tipos de equipamentos, mobiliários, material de expediente, etc, necessários à realização do curso, de acordo com as especificações e características exigidas;
- 10. Promover a avaliação de desempenho do bolsista.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Constituem obrigações do **CONTRATADO**:

1. Deverá ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso e 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;
2. Poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela Coordenação Institucional de EaD do Campus ou geral, sendo este, condicionante para a permanência no Programa;
3. Deverá comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias a Coordenação Institucional de EaD do Campus o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
4. Deverá zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
5. Deverá acatar todas as orientações do IFSULDEMINAS, sujeitando-se à ampla e à irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados, bem como participar das reuniões promovidas pela Coordenação do Curso e do Programa;
6. Deverá comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFSULDEMINAS, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
7. Deverá arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua permanência no local de trabalho, exceto nos casos em que tais custos sejam gerados por deslocamentos a partir da Unidade de Atuação em função do exercício da atividade profissional e solicitados pela Coordenação do Programa.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO

Constituem atribuições do **CONTRATADO**:

As atribuições a serem desempenhadas pelo(a) bolsista, estão dispostas nas Resoluções CONSUP/IFSULDEMINAS nº 44 de 29 de agosto de 2019 e nº 87, de 15 de dezembro de 2020, em conjunto com o Edital 40 de 26 de junho de 2022, instrumento de seleção do(a) bolsista ora contratado(a).

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Pela execução dos serviços objeto da presente carta-contrato, a concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos pelo Programa Institucional de Apoio à Formação Docente no IFSULDEMINAS dar-se-á conforme o estabelecido pela resolução CONSUP/IFSULDEMINAS nº 87 de 15 de dezembro de 2020.

A remuneração, passa a vigorar conforme os cargos e os valores de referência presentes nas Tabelas de equivalência de valores das bolsas do IFSULDEMINAS em relação às modalidades do CNPq, constantes no Anexo I da resolução CONSUP/IFSULDEMINAS nº 87 de 15 de dezembro de 2020, sendo que os valores efetivos estão definidos no Quadro 1 do Edital 40 de junho de 2022.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante desenvolvimento da Carga Horária prevista trabalhada, observando a normatização de no máximo 20 horas semanais.

O cargo, o valor hora a receber e o teto de horas trabalhadas são norteados pelo edital nº #EDITAL# - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

Quanto à prestação de serviços, não há vínculo empregatício de qualquer natureza. Será observado, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

Os pagamentos referentes às horas trabalhadas, serão realizados, após a devida conferência pelo Comitê Executivo. A forma de pagamento será por meio de depósito bancário na conta do contratado.

Compõem o Comitê Executivo, os Coordenadores Institucionais de EaD dos Campi Participantes do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância e o Diretor de Educação à Distância no IFSULDEMINAS.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO

Os cursos serão realizados na modalidade EaD, em conformidade com normatização interna do IFSULDEMINAS. O prazo de execução dos serviços desta carta-contrato será de acordo com o desenvolvimento das ações do Programa, com início em #INICIO_CONTRATO# e término em #TERMINO_CONTRATO#.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução da carta-contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93, será acompanhada e fiscalizada pelo Comitê Executivo que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto da presente carta-contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e ou adequações.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A não observância por parte do contratado de orientações e normas estabelecidas para execução do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância implicará no cancelamento da carta-contrato sem ônus para a contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do objeto desta carta-contrato ou avaliação que comprove o não cumprimento das atribuições inerentes à função para a qual foi contratado o profissional, será aplicada o afastamento do bolsista das atividades do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância e o cancelamento da sua bolsa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do objeto desta CARTA-CONTRATO ou o resultado não favorável na **avaliação de desempenho** do profissional, enseja na sua rescisão. Ainda, por questões administrativas, por interesse da administração e/ou de comum acordo entre as partes, o bolsista poderá ser desligado a qualquer momento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

O Foro é o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Pouso Alegre, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente instrumento contratual.

E por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Pouso Alegre / MG, #DATA_DE_CEBRAÇÃO#.

CONTRATADO

#BOLSISTA#

CPF: #BOLSISTA_CPF#

CONTRATANTE

Instituto Federal de Educação, Ciência
e Tecnologia do Sul de Minas Gerais

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

Documento assinado eletronicamente por:

- Alexandre Fieno da Silva, DIRETOR - SUB-CHEFIA - POA, em 24/06/2022 13:42:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 260693

Código de Autenticação: 47e243722f



