



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 Nº3/2024/EJA/POA/IFSULDEMINAS

5 de junho de 2024

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

Edital nº 14, de 05 de junho de 2024

Processo seletivo simplificado para provimento de vagas de bolsistas para atuação nos cargos de Apoio Técnico de Nível Médio para atender ao Programa de Educação de Jovens e Adultos integrada à Educação Profissional e Tecnológica do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado de provimento de vagas e cadastro de reserva para vinculação de bolsistas para atuar no âmbito do projeto aprovado por meio do Edital 17/2022, da Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação, TED 12320, vinculado ao Programa Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional - EJA-EPT, nos termos do Programa Institucional de Bolsas, regulamentado pela resolução CONSUP nº 305 de 19 de dezembro de 2022, em consonância com a Portaria MEC/SETEC nº 19, de 12 de abril de 2023, que regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, da Portaria Normativa nº 447, de 29 de junho de 2023, retificada pela Portaria Normativa nº 448, de 19 de julho de 2023 e da Instrução Normativa 01/2024 do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por esse Edital, cujo objeto é a seleção de bolsistas para atuar nas atividades de Apoio Técnico de Nível Médio/Almoxarife, Apoio Técnico de Nível Médio/Audiovisual, Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas, Apoio Técnico de Nível Médio/Suporte de Informática e Apoio Técnico de Nível Médio/Técnico em Química.

1.2 A realização do Processo Seletivo (planejamento, divulgação, execução e convocação dos selecionados) ficará a cargo da equipe gestora e da equipe de gestão de pessoas do Projeto EJA-EPT, TED 12320, servidores e colaboradores externos, ficando esses, nomeados como constituintes da Comissão do Processo Seletivo, a saber: Eliane Silva Ribeiro, Alexandre Fieno da Silva, Evandro Moreira da Silva, Henrique Fernandes Pereira, Josué de Toledo, Michelle Rose Araújo Santos de Faria, Tonia Amanda Paz dos Santos e Tassiane Camila Soares.

1.3 As datas e os prazos vigentes para este edital encontram-se no cronograma do Anexo I, sendo que a Comissão do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, realizar alterações neste cronograma e informá-las através de publicações na página do edital, mantidos sempre os prazos de 24 horas para interposição de recursos.

1.4 As bolsas serão financiadas pelo TED 12320, com base nos valores estabelecidos na Portaria Normativa nº 447, de 29 de junho de 2023, retificada pela Portaria Normativa nº 448, de 19 de julho de 2023.

1.5 Para os contratados externos à rede EPT o pagamento da bolsa será efetuado incidindo obrigações tributárias e contributivas, conforme itens 9.12, 9.13 e 9.14.

1.6 A inscrição e a eventual classificação no presente edital 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 efetivação de matrícula dos alunos e à necessidade do projeto EJA-

EPT, TED 12320, em execução no âmbito do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, observando a classificação no processo seletivo.

1.7 O profissional selecionado atuará de acordo com as normas estabelecidas no presente edital, na Instrução Normativa 01/2024 do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, no contrato de prestação de serviços, caso seja externo à rede EPT, e no termo de compromisso, caso seja servidor da rede EPT.

1.8 O prazo de execução dos serviços será de acordo com o desenvolvimento das ações do programa, previsto para iniciar em agosto de 2024 e finalizar em dezembro de 2025, podendo ser prorrogado ou ser alterado conforme necessidade institucional.

1.9 Dúvidas, solicitações de esclarecimentos, impugnações e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail ficeja.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br, sendo que nenhuma outra fonte de informações sobre este edital que não seja o seu próprio texto ou emitidas por outros meios que não seja o endereço eletrônico supracitado não serão validadas ou aceitas pela Comissão do Processo Seletivo para fins de contestação, recursos ou outras demandas dos candidatos.

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

2.1 As vagas estão distribuídas e especificadas conforme os Quadros 2 a 7 do Anexo II do presente edital, sendo que o mesmo contempla o detalhamento de remuneração, carga horária semanal, forma de cumprimento da carga horária, requisitos mínimos para concorrência e demais dados.

2.2 Os servidores públicos efetivos que vierem a atuar no programa deverão entregar, no ato da contratação, a autorização assinada pela chefia imediata do servidor e pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão de lotação, em modelo fornecido pela coordenação do programa.

3. DAS REGRAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O Processo Seletivo se dará em fase única, de natureza eliminatória e classificatória, e consistirá na análise das declarações e dos documentos submetidos pelos candidatos no formulário eletrônico de inscrição, conforme as instruções dispostas no item 4 deste edital, compondo uma Prova de Títulos, com os quesitos de pontuação T1, T2 e T3, e uma Prova de Experiência Profissional, com os quesitos de pontuação E1, E2 e E3, no valor total de 100 pontos.

3.2 O candidato deverá efetuar o preenchimento das declarações e anexar os documentos comprobatórios no formulário eletrônico de inscrição, de acordo com o quadro de pontuação específico de cada cargo, disponível no Anexo III deste edital, em que constam os quesitos da Prova de Títulos (T1, T2 e T3) e da Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3), e seguindo estritamente as normas do edital e as instruções do formulário eletrônico de inscrição.

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

3.4 Toda a pontuação do candidato nas referidas provas será aferida pela Comissão do Processo Seletivo, com base nas documentações enviadas por meio do formulário eletrônico de inscrição, a partir das declarações fornecidas pelo próprio candidato no ato da inscrição eletrônica.

3.5 O candidato que tiver sua documentação analisada e que, na Prova de Títulos (T1, T2 e T3) ou na Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3), não comprovar na documentação enviada a declaração constante no formulário eletrônico de inscrição, terá sua pontuação revista, para menos, de acordo com a documentação apresentada.

3.6 Em nenhuma hipótese haverá revisão da pontuação para mais, além do que fora declarado pelo candidato no formulário de inscrição, mesmo que haja documentos anexados que possam ensejar tal ação, sendo que preencher corretamente o formulário de inscrição é responsabilidade exclusiva do candidato.

3.7 A nota do candidato, em cada quesito de prova, será aferida levando em consideração unicamente os documentos anexados exclusivamente no campo do formulário eletrônico específico para o quesito de pontuação em questão.

3.8 Os quesitos E1, E2 e E3 da Prova de Experiência Profissional terão sua pontuação aferida por meses de experiência, sendo que no cômputo final da avaliação do tempo de experiência somente serão considerados meses completos, não sendo admitidas frações.

3.8.1 Dada a natureza da pontuação (meses de experiência) nos quesitos E1, E2 e E3, os comprovantes devem possuir a data exata de início (dia, mês e ano) e a data exata de término (dia, mês e ano) dos trabalhos para que possa ser contabilizado o tempo de experiência.

3.8.2 Nas provas E1, E2 e E3, os comprovantes que façam menção apenas ao mês ou ao semestre letivo ou ao ano letivo em que as funções foram desempenhadas ou estejam contabilizados em horas, sem discriminar datas exatas de início e de fim dos trabalhos, nos termos do item 3.8.1, não serão considerados válidos.

3.9 É vedado ao candidato, para a contagem de tempo de experiência profissional, apresentar dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período, excetuando-se os casos em que os vínculos sejam referentes a atuações de diferentes naturezas e para pontuação em diferentes quesitos na Prova de Experiência Profissional.

3.9.1 Cabe salientar que diferenças de modalidade e de forma de realização de um mesmo trabalho não caracteriza atuação de natureza distinta.

3.9.2 Para fins de clareza e especificação, consideram-se atuações de naturezas distintas aquelas que envolvem diferentes campos de conhecimento e conjuntos de habilidades, mesmo dentro de uma mesma área geral. Por exemplo, a experiência como docente em ambiente presencial e a atuação como coordenador pedagógico são consideradas de naturezas distintas. Entretanto, a docência em modalidades presencial e EAD, se enquadrando ambos no âmbito da docência, não são consideradas naturezas distintas para efeitos de pontuação separada neste edital.

3.10 Na Prova de Experiência Profissional (E1, E2 e E3) é vedado ao candidato apresentar um mesmo comprovante para pontuar em diferentes quesitos.

3.11 Tempos de estágio e de monitoria não serão considerados para o cômputo de experiência profissional. A inclusão desses documentos poderá acarretar na desclassificação do candidato.

3.12 O processo de classificação ocorrerá em ordem decrescente, baseado no total de pontos obtidos na fase de análise documental. Os cinco candidatos mais bem pontuados em cada vaga serão homologados no resultado final, após a análise da documentação realizada pela Comissão do Processo Seletivo.

3.12.1 Somente serão analisados os documentos dos candidatos classificados até o quinto lugar.

3.12.2 Caso algum candidato classificado não seja contratado ou haja rescisão contratual durante o prazo de execução do programa que resulte em necessidade de contratação a partir do quinto lugar, a Comissão do Processo Seletivo avaliará a documentação do(s) próximo(s) candidato(s) da lista, de acordo com a necessidade do projeto e publicará a classificação.

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

- a) Maior de 60 anos;
- b) Maior pontuação na Prova de Experiência Profissional;
- c) Maior pontuação na Prova de Títulos;
- d) Maior idade.

3.13.1 Para fins de esclarecimento público dos critérios de desempate, a Comissão do Processo Seletivo poderá publicar, por ocasião da divulgação dos resultados, a data de nascimento dos candidatos.

3.14 Candidatos que atuaram como bolsistas em programas do IFSULDEMINAS nos últimos três anos serão desclassificados nas seguintes condições:

- a) Apresentação de resultados insatisfatórios em avaliações de desempenho;
- b) Existência de registros que comprovem o descumprimento das atribuições inerentes à função.

3.14.1 Esta norma aplica-se também aos candidatos que foram dispensados por:

- a) Não seguimento das orientações e das normas do programa de bolsa;
- b) Não cumprimento, total ou parcial, dos requisitos do vínculo estabelecido.

3.14.2 Caso tais infrações sejam identificadas após a classificação de um candidato no processo seletivo, o IFSULDEMINAS reserva-se o direito de não realizar a convocação ou não efetivar a vinculação do candidato ao programa.

3.15 Além dos casos previstos em itens específicos deste edital, será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) cometer falsidade ideológica com prova documental;
- b) utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- c) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital;
- d) dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

4. DOS MODELOS DE DOCUMENTOS ACEITOS

4.1 Serão considerados documentos de identificação para efeito de inscrição: Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97.

4.2 Para comprovação de atendimento ao perfil da vaga e para comprovação da Prova de Títulos (T1, T2 e T3) serão aceitos diplomas, certificados ou certidões emitidas pelas Instituições de Origem atestando que o candidato concluiu o curso e que o diploma encontra-se em fase de expedição.

4.2.1 Os documentos apresentados para comprovação de atendimento ao perfil da vaga (requisito mínimo) não poderão ser reapresentados para pontuação na Prova de Títulos (T1, T2, T3). Se o candidato assim o fizer, será desclassificado do processo seletivo.

4.2.2 Não serão aceitos para comprovação de atendimento ao perfil da vaga e para a Prova de Títulos (T1, T2, T3):

- a) declaração de matrícula;
- b) históricos escolares;
- c) atas de defesa que não informem expressamente que não há pendências para a obtenção do diploma;
- d) protocolo de solicitação de diploma ou de certificado.

4.2.3 Nas declarações ou nas certidões apresentadas para comprovação de título devem constar todas as informações a seguir:

- a) nome completo do candidato;
- b) CPF do candidato;
- c) nome do curso;
- d) nível do curso;
- e) instituição de ensino na qual o candidato realizou o curso;
- f) data de conclusão do curso e data de previsão de expedição do certificado ou do diploma;

4.3 Para comprovação de experiência profissional em instituição privada, serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, incluindo a página com o número da carteira, as páginas com os dados pessoais (frente e verso), e as páginas dos contratos que comprovem a natureza e o respectivo período de trabalho;
- b) Declaração, com identificação do emitente, assinatura e carimbo ou instrumento de autenticação correspondente (tais como códigos de verificação, para documentos nato digitais).

4.4 Para comprovação de experiência profissional em órgão público, o candidato deve apresentar certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor e instrumentos de autenticação (carimbo ou códigos de verificação, se for o caso).

4.4.1 Nas declarações ou nas certidões apresentadas para comprovação de experiência profissional devem constar todas as informações a seguir:

- a) nome completo do candidato;
- b) CPF do candidato;
- c) cargo ou função exercida;
- d) carga horária semanal de trabalho;
- e) data de início e data de término do vínculo, conforme descrito no item 3.8.1;
- f) instituição na qual o trabalho foi realizado;

4.4.2 Não serão aceitos como comprovantes de experiência profissional:

- a) autodeclarações ou declarações, atas e certidões assinadas pelo próprio candidato ou quaisquer tipos de documentos cujo emitente seja o próprio candidato;
- b) cópias de quaisquer contratos - mesmo que sejam contratos firmados no âmbito do IFSULDEMINAS - ou contratos de trabalhos que não sejam os da Carteira de Trabalho e c) Previdência Social;
- d) extrato de recebimento de Bolsas;
- e) holerites;
- f) cópias de Currículo Lattes;
- g) portarias;
- h) termos de cooperação ou termos de compromisso.

4.5 Se o comprovante de experiência profissional for referente a um trabalho que ainda está em andamento, o prazo final será a data de publicação do edital. Porém, se a declaração de experiência tiver sido emitida antes da

publicação do edital, será considerada a data de emissão da declaração como o prazo final.

4.6 Todos os comprovantes enviados precisam ser absolutamente claros quanto à informação solicitada, sendo que a Comissão do Processo Seletivo fará as análises de forma objetiva, levando em conta apenas o que está previsto no edital, sobretudo quanto ao quadro de pontuação e nenhuma informação complementar, além do que estiver escrito no documento originalmente apresentado, será considerada para fins de comprovação.

4.7 É imprescindível que todos os participantes sigam rigorosamente as instruções de documentação, conforme descritas no edital, para garantir a validade de sua inscrição no processo seletivo. Os candidatos deverão encaminhar exclusivamente os documentos especificados neste edital e somente os documentos necessários para a comprovação de cada item.

4.7.1 Documentos de comprovação que estejam no local correto, mas que não atendam aos requisitos estabelecidos neste edital não serão considerados.

4.7.2 Os candidatos que incluírem documentos incorretos ou documentos adicionais que não foram explicitamente solicitados ou documentos desnecessários à comprovação da prova de título ou à comprovação de experiência profissional serão desclassificados.

4.7.3 Se os documentos forem apresentados em item diferente do estabelecido, ensejará na desclassificação do candidato.

4.8 Todos os documentos enviados devem estar no formato .PDF. Candidatos que submeterem documentação em formatos diferentes ou fora dos padrões especificados serão automaticamente desclassificados do processo seletivo. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por envio de arquivos corrompidos.

4.9 Quaisquer documentos que não estejam em conformidade com os critérios estabelecidos nestes itens são passíveis de serem desconsiderados pela Comissão do Processo Seletivo.

4.10 Caso haja dúvidas quanto à veracidade das cópias de documentos ou as informações referentes à titulação apresentada ou à experiência profissional sejam insuficientes ou ainda, caso os documentos estejam ilegíveis ou incompletos ou com cortes ou com rasuras, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará, fazendo a correção da pontuação declarada pelo candidato.

5 DAS INSCRIÇÕES E REGRAS DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 As inscrições são gratuitas e devem ser realizadas exclusivamente via formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/zT6VU5GGsrx44Z2c7>, dentro do prazo estabelecido no cronograma do Anexo I, utilizando uma conta Google do próprio candidato.

5.2 Para participar do Processo Seletivo, os candidatos deverão atender e comprovar atendimento aos requisitos mínimos do presente edital, especificados nos Quadros 2 a 7 do Anexo II deste edital.

5.2.1 Para verificar o cumprimento dos requisitos do perfil da vaga pelo candidato, a Comissão do Processo Seletivo considerará apenas os documentos anexados na seção específica do formulário eletrônico, destinada à comprovação do perfil da vaga. Documentos submetidos em outras seções, como a destinada à Prova de Títulos, não serão avaliados para este propósito.

5.3 Durante o processo de inscrição, o candidato deverá anexar ao formulário eletrônico toda a documentação exigida, parte por parte, conforme as instruções específicas de cada seção do formulário. Todos os documentos devem estar em formato PDF. Cada campo do formulário permite o envio de apenas um arquivo.

5.4 Para solicitar a inscrição, o candidato deve digitalizar e manter disponíveis, individualmente e a) em formato PDF, os seguintes documentos:

b) um único arquivo digital com a frente e com o verso do Documento de Identidade;

c) um único arquivo digital com a prova de quitação com o serviço Militar, para o sexo masculino, entre 18 e 45 anos;

d) um único arquivo digital com o Comprovante de Endereço;

e) um único arquivo digital com o diploma, frente e verso, que comprove o atendimento ao requisito mínimo para a vaga;

f) um único arquivo digital com a frente e o verso do comprovante da pontuação declarada no quesito T1 da Prova de Títulos, se houver;

g) um único arquivo digital com a frente e o verso do comprovante da pontuação declarada no quesito T2 da Prova de Títulos, se houver;

h) um único arquivo digital com a frente e o verso do comprovante da pontuação declarada no quesito T3 da Prova de Títulos, se houver;

- i)um único arquivo digital com os comprovantes da pontuação declarada no quesito E1 da Prova de Experiência Profissional, se houver;
- j)um único arquivo digital com os comprovantes da pontuação declarada no quesito E2 da Prova de Experiência Profissional, se houver;
- k)um único arquivo digital com os comprovantes da pontuação declarada no quesito E3 da Prova de Experiência Profissional, se houver.

5.5 No formulário eletrônico, o candidato deverá anexar em cada campo específico, somente os documentos solicitados para aquele campo. Documentos adicionais (excesso de documentos ou documentos não relacionados às informações específicas do campo em questão) não serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo e ensejará na desclassificação do candidato.

5.6 O candidato será desclassificado se a documentação não for enviada e organizada conforme as especificações do item 5.4 e as instruções do formulário eletrônico de inscrição.

5.7 O candidato será imediatamente desclassificado se houver ausência de qualquer documento exigido ou se a entrega não ocorrer conforme previsto neste edital.

5.8 É de inteira responsabilidade do candidato preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, inserir as informações corretas nos campos apropriados e anexar adequadamente os documentos comprobatórios.

5.9 Não serão consideradas as inscrições em que o candidato não tenha preenchido qualquer um dos itens de preenchimento obrigatório.

5.10 Apenas uma inscrição poderá ser validada por candidato, sendo que, em caso de duplicidade de inscrições, a Comissão do Processo Seletivo levará em consideração apenas a última inscrição realizada pelo candidato.

5.11 Durante o período de inscrições, conforme estabelecido no cronograma do edital, o candidato poderá retificar sua inscrição ao preencher novamente o formulário eletrônico. A Comissão do Processo Seletivo considerará como válida a última versão do formulário submetido pelo candidato.

5.12 Qualquer inexatidão ou irregularidade nas informações fornecidas, mesmo que identificada após as etapas iniciais, ensejará na desclassificação do candidato e na nulidade de todos os atos relacionados à sua inscrição e à sua participação no processo seletivo, mesmo que já tenha sido estabelecido qualquer vínculo ao programa.

5.13 Em nenhuma hipótese será aceita qualquer inscrição que não seja realizada por meio do preenchimento do formulário eletrônico, bem como nenhum documento poderá ser enviado por outro meio, exceto na fase de recursos cuja forma de envio está estabelecida no item 6.3, em obediência estrita e total ao estabelecido neste edital.

6 DAS PUBLICAÇÕES E DO MÉTODO DE TRABALHO DAS ANÁLISES DOCUMENTAIS E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Ao final do período de inscrições, será publicada, em data prevista no cronograma (Anexo I) uma lista preliminar de todos os candidatos que solicitaram inscrição e suas respectivas pontuações declaradas, sem que a Comissão do Processo Seletivo tenha realizado qualquer análise das documentações enviadas.

6.2 Após a publicação da lista preliminar de candidatos inscritos e pontuação declarada, será aberto o período de recursos, conforme prazo estabelecido no Anexo I. Durante esse período, os candidatos poderão apontar possíveis inconsistências ou divergências em relação à sua inscrição ou pontuação. A correção será efetuada somente nos casos em que houver erro por parte da Comissão do Processo Seletivo, não sendo corrigidos eventuais equívocos no preenchimento realizado pelo candidato.

6.3 Os recursos poderão ser interpostos no prazo de até 24 horas após a publicação da lista preliminar de candidatos inscritos, através de formulário eletrônico, disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/cgGm2PQ6VPXuoyJ87>

6.4 Não serão aceitos os recursos interpostos de forma diferente do estabelecido no item 6.3.

6.5 Após a análise dos recursos, a Comissão do Processo Seletivo publicará, se necessário, uma lista consolidada dos candidatos inscritos e suas respectivas pontuações declaradas. Em seguida, serão realizadas análises documentais dos candidatos mais bem posicionados, podendo ocorrer reposicionamentos e desclassificações conforme as regras do edital. Essa etapa continuará até que seja atingido um total de cinco classificados em cada vaga. Os demais candidatos não terão suas pontuações analisadas e não serão homologados no resultado final.

6.6 A Comissão do Processo Seletivo publicará, em conformidade com a data estipulada no cronograma (Anexo I),

duas listas, sendo:

a) a lista inicial (resultado preliminar) dos cinco candidatos mais bem posicionados, após análise documental e possíveis ajustes na ordem de classificação, respeitando os prazos de recurso.

b) a lista final consolidada (resultado final), após a análise dos recursos, homologando os candidatos classificados.

6.7 Durante as análises de documentação, a Comissão do Processo Seletivo seguirá os seguintes critérios:

a) a avaliação será baseada estritamente nos documentos anexados em cada campo correspondente do formulário;

b) será dada atenção especial aos documentos comprobatórios relacionados ao perfil da vaga. É fundamental que esses documentos estejam devidamente inseridos nos campos correspondentes do formulário;

c) os documentos referentes às provas de Títulos e Experiência Profissional serão examinados levando em consideração apenas o critério específico e o material anexado no campo correspondente.

6.8 As publicações referentes a este edital serão feitas no endereço eletrônico <https://portal.poa.ifsuldeminas.edu.br/noticias/editais-eja-ept-selecao-de-equipe> e o candidato deverá acessar a página específica do edital pela numeração do mesmo.

7 DOS RECURSOS

7.1 Facultar-se-á ao candidato dirigir-se à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 24 horas, a contar da publicação da Lista de Inscritos e pontuação declarada e do resultado preliminar, através de formulário eletrônico, disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/cgGm2PQ6VPXuoyJ87>

7.2 Para que o recurso seja aceito, o candidato deverá preencher corretamente todos os campos do formulário e apresentar de forma clara e objetiva a fundamentação do recurso.

7.3 Na fase de recurso não será permitida a inclusão de nova documentação, nem a correção e nem a complementação da documentação apresentada no ato da inscrição.

7.4 A banca avaliadora terá o prazo de até 48 horas para a análise dos recursos e para a publicação da decisão.

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

7.6 Não será aceita, sob qualquer pretexto, para fundamentar o recurso, a anexação de documentos não apresentados no ato da inscrição para o certame, sendo que também não será possível o reenvio de documentos que porventura tenham sido corrompidos;

7.7 Os recursos apresentados pelos candidatos devem focar apenas em possíveis equívocos ou erros cometidos pela Comissão do Processo Seletivo durante o procedimento. É importante ressaltar que os recursos não serão utilizados para corrigir erros cometidos pelos próprios candidatos.

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

8 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

8.1 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do Programa, sendo que os candidatos que forem classificados além das vagas previstas formarão um cadastro de reserva e poderão ser convocados a qualquer tempo durante a vigência deste edital.

8.2 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura a qualquer candidato o direito à convocação e vinculação imediatas, mas apenas a expectativa de ser convocado e vinculado a partir da existência de vaga, sendo que a concretização deste ato fica condicionada à formação de turmas pelas demandantes, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da Administração Pública.

8.3 O candidato será oficialmente convocado pelo e-mail que estiver registrado no formulário eletrônico de inscrição. Se não houver resposta dentro de 24 horas, o candidato será considerado desistente e automaticamente desclassificado do processo seletivo. É responsabilidade do candidato garantir que forneça um endereço eletrônico válido.

8.4 Ao ser convocado, o candidato deverá tomar ciência absoluta do disposto nos itens 9.1 a 9.20 deste edital e avaliar a efetiva viabilidade pessoal de participação no programa.

8.5 Para os candidatos classificados e convocados, será promovida uma reunião e treinamento obrigatórios. A

ausência do candidato convocado no curso de capacitação, por qualquer motivo, resultará automaticamente na sua desistência, sendo substituído pelo candidato subsequente, conforme a ordem de classificação.

8.6 A qualquer momento, o candidato selecionado pode ser convocado para apresentar as versões originais ou autenticadas dos documentos enviados durante o processo seletivo. A falta de apresentação dentro do prazo estipulado resultará na sua desclassificação ou desligamento do programa, caso tenha iniciado o vínculo como bolsista.

9. DA ATUAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO

9.1 O vínculo profissional será firmado por meio de contrato de prestação de serviço.

9.2 A execução de atividades e o recebimento da bolsa concedida não gera vínculo empregatício com o IFSULDEMINAS, nos termos da Portaria MEC/SETEC nº 19, de 12 de abril de 2023, que regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

9.3 O contrato poderá ter o seu período e carga horária reduzidos ou estendidos de acordo com a necessidade institucional, em comum acordo entre as partes.

9.4 A carga horária máxima de atividades não deve exceder a 40 horas semanais e a 184 horas mensais, podendo ser menor do que isso, a depender dos interesses institucionais, sendo que sua redução pode ser determinada pela Coordenação do Programa e comunicada ao bolsista.

9.5 A carga horária dos bolsistas poderá variar em virtude de demanda ou de necessidade institucional. Em caráter excepcional, os gestores do programa poderão autorizar a ampliação da carga horária semanal do profissional devidamente justificada.

9.6 Não poderá haver conflito de carga horária entre as atividades da bolsa e demais atividades exercidas pelos bolsistas.

9.7 As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e com sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição.

9.8 A permanência do profissional no programa estará sujeita à avaliação pedagógica e à avaliação institucional realizada pelo Coordenador de Projeto em articulação com o Gestor do Programa, ao longo da oferta dos cursos.

9.9 Ocasionalmente, poderá ser solicitada a presença do profissional no campus em que estará vinculado para treinamentos ou para reuniões, bem como poderá ser solicitada a realização de trabalho aos sábados e aos domingos, dentro da carga horária semanal estabelecida.

9.10 O pagamento da bolsa será realizado mensalmente, diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta-corrente nominal específica, após o envio do relatório de atividades ao setor de Gestão de Pessoas, devidamente preenchido e assinado pelo bolsista e pela chefia imediata, respeitadas as determinações da Instrução Normativa nº 01/2024 do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.

9.10.1 O bolsista só poderá concluir esse relatório após terminar todas as atividades do mês.

9.10.2 Caso o relatório apresentado pelo bolsista beneficiário possua erros ou inconsistências, o setor responsável fará a devolução para correção e o processo de pagamento será iniciado após o recebimento do relatório em conformidade com as normas do programa.

9.11 A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada por mês efetivamente trabalhado, tomando como referência a data inicial do contrato e o último dia do mês como data de fechamento do pagamento. Caso a contratação seja realizada após o primeiro dia do mês a remuneração será proporcional à fração do mês efetivamente trabalhado.

9.12 Para receber o pagamento, o bolsista não vinculado à rede EPT deverá apresentar nota fiscal referente aos serviços prestados de acordo com a carga horária mensal executada, caso seja exigência do município onde o serviço está sendo prestado ou caso haja alteração na legislação.

9.13 Quando do pagamento, será efetuada retenção tributária prevista na legislação aplicável nos termos da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Decreto nº 9.580/2018, Instrução Normativa RFB nº2110 de 17/10/2022, no caso de INSS, e para Imposto de Renda, Lei Nº 7.713/88, Decreto Nº 9.580/2018 e a MP nº 1.206 de 06/02/2024.

9.14 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) será observado o disposto na Lei Complementar nº116 de 31/07/ 2003 e legislação municipal aplicável.

9.15 Os benefícios a que fazem jus os profissionais selecionados por este edital serão efetivados somente nos períodos em que houverem efetivas atividades desenvolvidas no âmbito do Programa.

9.16 Por motivo de viabilidade técnica, os pagamentos serão processados por lotes de bolsistas, sendo que, para que os procedimentos avancem, todos os bolsistas de um mesmo lote deverão estar em regularidade com seus relatórios, o que significa que a irregularidade na entrega de relatórios pode ocasionar morosidade no processo de pagamento.

9.17 Após iniciados os processos de pagamentos, os mesmos são tramitados entre o setor de gestão de pessoas, o setor orçamentário, o setor financeiro e o setor contábil da instituição, que farão conferência dos dados, dando encaminhamento ao processo de liquidação.

9.18 Após a realização de todas as ações administrativas necessárias, no âmbito da Instituição, o pagamento será efetuado em conta bancária nominal do bolsista mediante envio de financeiro por parte do Governo Federal, em prazos que independem de ações da própria instituição.

9.18.1 Poderá haver atrasos no pagamento da bolsa em decorrência de atrasos nos repasses financeiros realizados pelo órgão financiador.

9.19 Os bolsistas em atuação ou convocados - antes de aceitar a participação no programa - devem estar cientes de que os prazos para pagamento da bolsa são irregulares devido aos fluxos necessários para sua execução, sendo que a média temporal entre o recebimento do relatório nos termos do item 9.10 e a finalização do processo de liquidação nos termos do item 9.17 é de 30 dias e tal período pode ser maior, a depender de fatos fortuitos ou de força maior e que, após a execução de todos os processos, o prazo de pagamento do auxílio ainda dependerá de envio de financeiro pelo Governo Federal.

9.20 Independentemente dos prazos, fica garantido ao bolsista vinculado ao programa que tiver cumprido devidamente as atividades propostas e realizado a entrega dos relatórios, o pagamento do benefício no valor previsto neste edital.

10 DAS ATRIBUIÇÕES, DO VÍNCULO E DA PERMANÊNCIA DO BOLSISTA NO PROGRAMA

10.1 Todas as informações sobre atribuições a serem desempenhadas pelos bolsistas selecionados por este edital estão dispostas no Anexo IV.

10.2 Bolsistas vinculados que obtiverem resultado insatisfatório na avaliação de desempenho ou que por meio de outros registros comprove-se o não cumprimento das atribuições inerentes à função e/ou inobservância das orientações e normas estabelecidas para a execução do programa ou inexecução total ou parcial do objeto do vínculo serão desligados do programa, sendo que, o IFSULDEMINAS se reserva ao direito de não convocá-lo em caso de participação em editais futuros, por um período de 3 (três) anos a contar da data de desligamento.

10.3 A duração das bolsas será determinada de acordo com as atividades realizadas, encerrando-se ao final do período de atividades. O bolsista selecionado por este edital poderá ser convocado por necessidade e interesse da Administração Pública, ficando limitado a um período máximo de dois anos de vinculação ao programa, sem a necessidade de participar de nova seleção.

10.4 O exercício das atividades e o pagamento dos benefícios estão condicionados à continuidade ou efetivação da oferta dos cursos e à disponibilidade orçamentária. O candidato está ciente de que, se o repasse de verbas para o pagamento de bolsas for suspenso devido a alguma eventualidade, as atividades a serem realizadas pelo candidato convocado e seu vínculo com o programa serão igualmente suspensos.

10.5 É permitido o acúmulo de bolsas pelo Programa EJA vinculada à EPT, desde que haja previsão expressa nos editais do(s) programa(s)/projeto(s) com o(s) qual(uais) dar-se-á a acumulação.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O prazo de validade do processo seletivo será de 1 ano a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

11.2 Impugnações ao presente edital podem ser remetidas, até a data prevista no cronograma do Anexo I para o endereço eletrônico ficeja.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br

11.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento de todo o conteúdo deste edital e seus anexos, suas

respectivas normas, a concordância com todas elas e o compromisso de cumpri-las. Podendo o candidato ser desclassificado caso não obedeça ao que está estabelecido neste edital.

11.4 O candidato cuja documentação não for analisada na divulgação do resultado final ainda poderá ter seus documentos verificados, ser classificado e convocado durante a vigência do edital, conforme previsto no item 3.12.2.

11.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados e eventuais retificações deste edital, sempre publicadas na página de editais do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre. A página pode ser acessada pelo endereço eletrônico: <https://portal.poa.ifsuldeminas.edu.br/noticias/editais-eja-ept-selecao-de-equipe>, no qual o candidato deverá acessar o edital de concorrência pela numeração.

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Pouso Alegre, 05 de junho de 2024.

Alexandre Fieno da Silva
Diretor-Geral
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

Anexo I - Cronograma

Quadro 1 - Datas e eventos previstos

	Eventos	Datas
a	Publicação do Edital	05/06/2024
b	Impugnação	Até 12/06/2024
c	Inscrições	06/06/2024 a 16/06/2024
d	Divulgação da Lista de Inscritos e pontuação declarada	17/06/2024
e	Recursos contra a Lista de Inscritos e pontuação declarada Até 24 horas após a publicação da lista de inscritos e pontuação declarada	Até 24 horas após a publicação da lista de inscritos e pontuação declarada
f	Divulgação do Resultado Final da Lista de Inscritos e pontuação declarada e do Resultado Preliminar da análise de pontuação	Até 24/06/2024
g	Recursos contra o Resultado Preliminar da análise de pontuação Até 24 horas após a publicação do resultado preliminar	Até 24 horas após a publicação do resultado preliminar
h	Homologação do Resultado Final	Até 28/06/2024

Anexo II - Quadros de vagas e especificações

Quadro 2 - Código da vaga, unidade de atuação e quantidade de vagas

Código da Vaga	Função	Unidade de Atuação (Polo)	Quantidade de Vagas
POA-02	Apoio Técnico de Nível Médio/Audiovisual	Pouso Alegre - MG	1 + CR
POA-03	Apoio Técnico de Nível Médio/Almoxarife	Pouso Alegre - MG	CR
POA-04	Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas	Pouso Alegre - MG	4 + CR
POA-05	Apoio Técnico de Nível Médio/Suporte de Informática	Pouso Alegre - MG	CR
POA-06	Apoio Técnico de Nível Médio/Técnico em Química	Pouso Alegre - MG	1 + CR

Quadro 3 - Informações gerais para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Audiovisual

a	Modalidade de Bolsa:	Programa EJA-EPT (FNDE)
b	Função:	Apoio Técnico de Nível Médio/Audiovisual
c	Carga Horária:	Até 40 horas semanais
d	Modo de cumprimento da Carga Horária:	Presencial
e	Valor da Bolsa:	R\$ 18,00/hora
f	Requisitos Mínimos para Concorrer:	<p>Técnico audiovisual</p> <p>ou</p> <p>Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como videomaker</p>
g	Modo de Processo Seletivo:	Fase única eliminatória e classificatória composta de provas de títulos e de experiência profissional

Quadro 4 - Informações gerais para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Almoxarife

a	Modalidade de Bolsa:	Programa EJA-EPT (FNDE)
b	Função:	Apoio Técnico de Nível Médio/Almoxarife
c	Carga Horária:	Até 40 horas semanais
d	Modo de cumprimento da Carga Horária:	Presencial
e	Valor da Bolsa:	R\$ 18,00/hora
f	Requisitos Mínimos para Concorrer:	Técnico em Logística ou Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como almoxarife
g	Modo de Processo Seletivo:	Fase única eliminatória e classificatória composta de provas de títulos e de experiência profissional

Quadro 5 - Informações gerais para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas

a	Modalidade de Bolsa:	Programa EJA-EPT (FNDE)
b	Função:	Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas
c	Carga Horária:	Até 40 horas semanais
d	Modo de cumprimento da Carga Horária:	Presencial
e	Valor da Bolsa:	R\$ 18,00/hora
f	Requisitos Mínimos para Concorrer:	Técnico em Administração ou Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como auxiliar administrativo ou como assistente administrativo ou como auxiliar pedagógico.
g	Modo de Processo Seletivo:	Fase única eliminatória e classificatória composta de provas de títulos e de experiência profissional

Quadro 6 - Informações gerais para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Suporte de Informática

a	Modalidade de Bolsa:	Programa EJA-EPT (FNDE)
b	Função:	Apoio Técnico de Nível Médio/Suporte de Informática
c	Carga Horária:	Até 40 horas semanais
d	Modo de cumprimento da Carga Horária:	Presencial
e	Valor da Bolsa:	R\$ 18,00/hora
f	Requisitos Mínimos para Concorrer:	Técnico em Informática ou Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como técnico em informática
g	Modo de Processo Seletivo:	Fase única eliminatória e classificatória composta de provas de títulos e de experiência profissional

Quadro 7 - Informações gerais para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Técnico em Química

a	Modalidade de Bolsa:	Programa EJA-EPT (FNDE)
b	Função:	Apoio Técnico de Nível Médio/Técnico em Química
c	Carga Horária:	Até 40 horas semanais
d	Modo de cumprimento da Carga Horária:	Presencial
e	Valor da Bolsa:	R\$ 18,00/hora
f	Requisitos Mínimos para Concorrer:	Técnico em Química + registro no conselho de classe
g	Modo de Processo Seletivo:	Fase única eliminatória e classificatória composta de provas de títulos e de experiência profissional

Anexo III - Quadro de pontuação das provas de títulos e de experiência profissional

Quadro 8 - Itens de pontuação para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Audiovisual

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Técnico audiovisual ou Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como videomaker, conforme exigido no Anexo II, Quadro 3	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação em Produção Audiovisual	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação	10 pontos	10
	T3	Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos Doutorado - 20 pontos	20
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada como produtor e editor de vídeos (exceto a apresentada em R).	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E2	Experiência profissional comprovada em Docência	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada como produtor e editor de vídeos educacionais (videoaulas, documentários, etc)	1 ponto mês (máximo 24 meses)	24
		TOTAL:		100

Quadro 9 - Itens de pontuação para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Almoxarife

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Técnico em Logística ou Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como almoxarife, conforme exigido no Quadro 4.	0	0
Prova de Títulos	T1	Bacharelado em Administração ou Tecnólogo em Logística	10 pontos	10
	T2	Especialização em Gestão de Estoques e Armazenagem	10 pontos	10
	T3	Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Logística, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos Doutorado - 20 pontos	20
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada como almoxarife (exceto a apresentada em R).	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E2	Experiência profissional comprovada na área administrativa.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada de atuação na área de controladoria e de auditoria.	1 ponto mês (máximo 24 meses)	24
		TOTAL:		100

Quadro 10 - Itens de pontuação para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Técnico em Administração ou Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como auxiliar administrativo ou como assistente administrativo ou como auxiliar pedagógico, conforme o exigido no Quadro 5.	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação em Administração ou Licenciatura em qualquer área.	10 pontos	10
	T2	Especialização em Educação	10 pontos	10
	T3	Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos Doutorado - 20 pontos	20
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada na área administrativa escolar.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E2	Experiência profissional comprovada na área de educação (docência, tutoria, etc)	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada na área administrativa no âmbito do IFSULDEMINAS (exceto comprovantes apresentados no item E1).	1 ponto por mês (máximo 24 meses)	24
		TOTAL:		100

Quadro 11 - Itens de pontuação para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Suporte de Informática

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Técnico em Informática ou Ensino médio completo + experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses como técnico em informática, conforme Quadro 6.	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação na área Informática	10 pontos	10
	T2	Especialização em Informática/Computação Aplicada à Educação	10 pontos	10
	T3	Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Educação, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos	20
Doutorado - 20 pontos				
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada como técnico em informática (exceto a apresentada em R).	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E2	Experiência profissional comprovada como tutor presencial	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional em suporte técnico em informática	1 ponto mês (máximo 24 meses)	24
		TOTAL:		100

Quadro 12 - Itens de pontuação para a vaga Apoio Técnico de Nível Médio/Técnico em Química

	Descrição		Pontuação	Pontuação Máxima
Requisito mínimo	R	Técnico em Química + registro no conselho de classe, conforme o exigido no Quadro 7.	0	0
Prova de Títulos	T1	Graduação em Química	10 pontos	10
	T2	Especialização em Química	10 pontos	10
	T3	Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu (reconhecido pelo MEC) em Química, sendo considerado apenas 1 (um) diploma.	Mestrado - 15 pontos Doutorado - 20 pontos	20
Prova de Experiência Profissional	E1	Experiência profissional comprovada como Técnico em Laboratório (exceto a apresentada em R).	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E2	Experiência profissional comprovada em laboratórios químicos.	0,5 ponto por mês (máximo 36 meses)	18
	E3	Experiência profissional comprovada em Docência	1 ponto mês (máximo 24 meses)	24
		TOTAL:		100

Anexo IV - Atribuições dos bolsistas vinculados ao programa

Atribuições do Apoio Técnico de Nível Médio/Audiovisual:

1. Operar equipamentos audiovisuais;
2. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos audiovisuais;
3. Identificar e resolver problemas técnicos com os equipamentos;
4. Planejamento de produção audiovisual;
5. Coordenar o ambiente de gravação, incluindo iluminação, microfones, equipamentos de fotografia, marcações de set e câmera;
6. Captura e edição de vídeos e áudios (tratamento de áudio, colorização, ritmo, efeitos visuais, finalização);
7. Criação de conteúdos audiovisuais para uso institucional e educativo;
8. Montagem e desmontagem de equipamentos para eventos e atividades;
9. Suporte técnico durante eventos, como palestras, seminários, e videoconferências;
10. Organização e catalogação de acervos audiovisuais;
11. Controle e inventário de equipamentos e materiais audiovisuais;
12. Treinamento de usuários no uso de equipamentos audiovisuais;
13. Orientação sobre melhores práticas de uso e conservação dos equipamentos;
14. Participação no desenvolvimento de projetos audiovisuais institucionais;
15. Colaboração com outras áreas para criação de materiais de comunicação e educação;

Atribuições do Apoio Técnico de Nível Médio/Almoxarife:

1. Analisar modelo e sistema de controle de estoque da instituição, executar todos os procedimentos de gestão de estoques e de armazenagem estabelecidos e sugerir melhorias, se identificar;
2. Armazenar materiais, mantendo atualizados os registros de localização no almoxarifado, observando as normas e os procedimentos técnicos de qualidade, de segurança, de higiene e de saúde;
3. Identificar, com base em técnicas de gestão de estoques, as necessidades de abastecimento, assegurando que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
4. Realizar a solicitação dos materiais considerando as políticas de otimização de gestão de estoques;
5. Programar e controlar o recebimento de materiais mediante documentação fiscal do inventário físico.
6. Conferir os materiais recebidos e enviados;
7. Registrar os produtos recebidos, armazenados e distribuídos e avaliar se as suas respectivas documentações, estão preenchidas corretamente;
8. Criar protocolos de fornecimento de materiais e de armazenamento;
9. Controlar o de fluxo de entrada e de saída de materiais;
10. Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
11. Manter a qualidade e quantidade dos itens estocados;
12. Registrar o consumo de materiais e eventuais perdas;
13. Fiscalizar produtos com defeitos e requerer a devida manutenção/ substituição;
14. Impedir que haja perdas de qualquer natureza;
15. Realizar o inventário periódico e permanente;
16. Impedir que haja divergências de inventário físico e o inventário contábil;
17. Garantir a segurança, a organização e a higiene do almoxarifado;

Atribuições do Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas:

1. Auxiliar nas atividades administrativas e pedagógicas no âmbito do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre;
2. Executar atividades administrativas, como organização de documentos, preenchimento de formulários e atualização de registros;
3. Atendimento ao público, fornecendo informações e orientações;
4. Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais;
5. Realizar matrículas, transferências e emissão de certificados e históricos escolares;
6. Manter atualizado o cadastro de alunos e docentes;
7. Preparar e organizar documentos acadêmicos e administrativos;
8. Auxiliar na organização e entrega de materiais didáticos e pedagógicos;
9. Dar suporte na realização de atividades e eventos escolares, como feiras, exposições e reuniões de pais;
10. Colaborar na organização de projetos e atividades extracurriculares;
11. Auxiliar professores em atividades de sala de aula e na utilização de recursos pedagógicos;

12. Acompanhar e orientar alunos em atividades educativas e recreativas;
13. Apoiar no desenvolvimento de atividades de atendimento educacional especializado;
14. Manter a organização e o bom estado de salas de aula, bibliotecas, laboratórios e demais espaços educacionais;
15. Zelar pela conservação de equipamentos e materiais pedagógicos;
16. Auxiliar na operação e manutenção de equipamentos tecnológicos utilizados nas atividades pedagógicas;
17. Suporte na utilização de plataformas e sistemas educacionais;
18. Facilitar a comunicação entre direção, docentes, alunos e pais;
19. Elaborar e distribuir comunicados, circulares e informativos;
20. Colaborar na implementação e desenvolvimento de projetos pedagógicos e institucionais;
21. Participar de reuniões e treinamentos visando a melhoria dos processos educativos;
22. Gerenciar a distribuição e controle de materiais escolares e administrativos;
23. Solicitar reposição de materiais conforme necessário;
24. Participar de programas de formação e capacitação contínua;
25. Aplicar conhecimentos adquiridos em programas de formação para melhorar práticas administrativas e pedagógicas.

Atribuições do Suporte de Informática:

1. Prestar suporte técnico a usuários, atendendo e solucionando problemas de hardware, software e redes;
2. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;
3. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, softwares e aplicativos;
4. Configurar e instalar impressoras, scanners e outros periféricos;
5. Configurar e administrar redes locais (LAN) e redes de longa distância (WAN);
6. Monitorar e garantir a segurança e desempenho da rede;
7. Realizar diagnóstico e reparo de falhas em sistemas operacionais e aplicativos;
8. Atualizar e aplicar patches de segurança em sistemas e softwares;
9. Controlar o inventário de hardware e software, mantendo registros atualizados dos ativos de TI;
10. Gerenciar a aquisição e descarte de equipamentos e licenças de software;
11. Implementar e gerenciar medidas de segurança para proteger dados e sistemas contra ameaças e vulnerabilidades;
12. Monitorar sistemas de segurança e responder a incidentes de segurança;
13. Documentar procedimentos, configurações e políticas de TI;
14. Elaborar relatórios de atividades, incidentes e desempenho de sistemas;
15. Treinar usuários finais no uso adequado de sistemas, softwares e práticas de segurança;
16. Elaborar manuais e guias de uso para sistemas e aplicações;
17. Colaborar no planejamento e execução de projetos de infraestrutura de TI;
18. Implementar novas tecnologias e soluções conforme as necessidades da organização;
19. Dar suporte a sistemas corporativos, como ERPs, CRMs e sistemas específicos da organização;
20. Realizar testes e implantações de novos módulos e funcionalidades;
21. Realizar tarefas de gerenciamento de usuários e permissões.

Atribuições do Técnico em Química:

1. Realização de análises químicas qualitativas e quantitativas em amostras de matérias-primas, produtos intermediários e produtos finais;
2. Preparação de soluções e reagentes químicos;
3. Operação e manutenção de equipamentos de laboratório como espectrofotômetros, cromatógrafos, pHmetros, balanças analíticas, entre outros;
4. Calibração e aferição de equipamentos;
5. Execução de testes de controle de qualidade em produtos e processos;
6. Registro e análise dos resultados de testes de qualidade e elaboração de relatórios;
7. Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
8. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
9. Gestão e descarte correto de resíduos químicos;
10. Desenvolvimento, validação e documentação de métodos analíticos;
11. Elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
12. Acompanhamento e controle de processos químicos em ambientes industriais;
13. Identificação e resolução de problemas em processos de produção;
14. Manutenção de registros detalhados das atividades laboratoriais;
15. Elaboração de laudos técnicos, relatórios e documentos técnicos relacionados às análises realizadas;
16. Realização de experimentos e testes para inovação e melhoria contínua;

17. Participação em programas de formação e capacitação profissional;
18. Prestação de suporte técnico a outros departamentos e setores da organização;
19. Colaboração em projetos interdisciplinares e multidisciplinares;
20. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições comuns a todos os cargos:

1. Ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso e cumprir a carga horária semanal e mensal 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. Atender às convocações para participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pelos gestores do projeto, sendo este, condicionante para a permanência no Programa;
3. Comunicar aos gestores do projeto, com antecedência de, no mínimo, trinta dias o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
4. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFSULDEMINAS, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
5. Acatar todas as orientações do IFSULDEMINAS, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados, bem como participar das reuniões promovidas pela Coordenação do Curso e do Programa;
6. 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. 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 e 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
8. Cumprir as atividades inerentes à função, conforme estabelecido em contrato;
9. Realizar outras atividades relacionadas ao Projeto EJA-EPT.
10. Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais;
11. Oferecer feedback à equipe gestora do programa apontando as eventuais necessidades de melhoria e contribuindo para o alcance da missão institucional;
12. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pelos coordenadores, sendo este condicionante para a permanência no programa;
13. Realizar o atendimento aos alunos, aos professores, aos demais participantes do programa e ao público externo, no horário estabelecido de trabalho, podendo ocorrer inclusive aos finais de semana, através dos canais oficiais de comunicação, assegurando o atendimento das demandas no prazo de até vinte e quatro horas;
14. Auxiliar os demais profissionais do IFSULDEMINAS e dos demandantes nas atividades que forem necessárias para assegurar o adequado funcionamento institucional e o adequado atendimento aos alunos;

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alexandre Fieno da Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - POA**, em 05/06/2024 15:56:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/06/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsulde Minas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 456782

Código de Autenticação: 21c9ec8507

