



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

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

Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

## **EDITAL Nº 122/2022/GAB/IFSULDEMINAS<sup>1</sup>**

05 de maio de 2022

### **Processo Seletivo Simplificado para APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS e SUPERVISORES, para atenderem aos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do IFSULDEMINAS**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao **Processo de Seleção Simplificada**, destinado à contratação, por tempo determinado, de bolsista para ocupar a função de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e Supervisores** para os cursos FIC do Programa Novos Caminhos/Pronatec/Bolsa-Formação, Projeto FIC-EJA, Projeto Capacita Sul de Minas e Projeto Energif, a serem realizados no ano de 2022, na modalidade a distância (EaD) e presencial.

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

**1.1** A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais. O bolsista selecionado atuará de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos no presente Edital. As bolsas serão financiadas com base na Lei 12.513/2011 e Resolução FNDE nº 04/2012. Para os contratados externos à Rede EPT, o pagamento da bolsa será efetuado incidindo obrigações tributárias e contributivas, conforme a Lei N ° 12.816/2013.

**1.2** 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.

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

**1.4** A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do Programa no IFSULDEMINAS.

**1.5** O período de atuação dos contratados será de **maio a dezembro de 2022**, sendo ajustado de acordo com o desenvolvimento das ações do Projeto, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

---

<sup>1</sup> Assinado eletronicamente processo nº23501.000027.2022-7

## 2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

**2.1** Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os candidatos que possuam a qualificação exigida conforme requisitos no **item 7.8**.

**2.2** Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no **item 7.8**, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

- a) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme item 7.8;
- b) possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais; e
- c) possuir disponibilidade para participar de webconferências.

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

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

**2.4** Servidores Públicos efetivos deverão entregar no ato da contratação, a autorização assinada pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão para atuar no Projeto, em modelo fornecido pela Coordenação do Programa, conforme determina a Resolução FNDE nº 04/2012.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições são **gratuitas** e deverão ser realizadas **online** no período de **05 a 13 de maio de 2022, até às 18h00**, exclusivamente pelo link eletrônico abaixo, que também estará disponível no site institucional: portal.ifsuldeminas.edu.br

**3.1.1** Link para inscrição:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfwa2fd08N8i0BYgE8nfsxifXT9Om-\\_3cTzCOE0fw5SezO\\_ag/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfwa2fd08N8i0BYgE8nfsxifXT9Om-_3cTzCOE0fw5SezO_ag/viewform)

**3.2** Para realizar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá observar as seguintes exigências: a) possuir um e-mail válido;

b) estar logado numa conta Google;

c) preencher corretamente o formulário online; e

d) digitalizar e fazer upload da comprovação do **requisito exigido no item 7.8** seguido dos documentos para pontuação.

**3.2.1** A documentação deverá ser anexada no ato da inscrição, no formato **PDF**, em um único arquivo, tamanho máximo de **10 MB**, na ordem em que consta na tabela de pontuação do **Anexo II**.

**3.2.2** A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos confirmados no sistema.

**3.2.3** A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.

**3.3** Para fins de pontuação, os documentos aceitos deverão ter data de emissão até a véspera de início das inscrições: **04/05/2022**.

**3.4** Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que nela não esteja mencionada nenhuma pendência e que conste o aguardo apenas do diploma/certificado.

**3.5** O candidato receberá automaticamente em seu e-mail uma cópia de sua inscrição. A mesma poderá ser realizada apenas uma vez, devendo o candidato conferir os dados inseridos antes do envio. Em caso de erro, o candidato deverá acessar o link *“Editar respostas”* disponível no comprovante de inscrição e fazer a retificação dos dados, até o prazo final do período das inscrições. **Não é permitido o reenvio dos documentos anexados.**

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

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

**3.8** É vedada a inscrição para atuar em mais de uma **área/município** dentro do mesmo cargo. Será admitida apenas uma inscrição por cargo. Em caso de vagas ociosas, o candidato da lista de espera de outra área no mesmo cargo poderá ser convocado. Se constatada mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última será considerada.

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

**3.9.1** Cometer falsidade ideológica com prova documental;

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

**3.9.3** Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

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

**3.9.5** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

## **4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

### **4.1 Da Seleção**

**4.1.1** O processo de seleção/classificação consistirá na análise dos documentos enviados e atribuição de pontos conforme o **Anexo II**. O processo de classificação inicial se dará por ordem decrescente do total de pontos, com avaliação máxima de 100 (cem) pontos, em conformidade com o **Anexo II**.

### **4.2 Do cômputo dos Títulos e Experiência Profissional:**

**4.2.1** Os títulos serão computados individualmente, compreendendo as pontuações previstas no **Anexo II**, porém, não serão pontuados dois títulos em uma mesma classificação. Será considerada a maior titulação. Qualquer título ou certificado apresentado deve ser de instituição credenciada pelo MEC, ou se internacional, possuir revalidação.

**4.2.2** Os títulos de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou MBA não **substituem a graduação ou requisito mínimo exigido no item 7.8.**

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

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

**4.2.5** Para comprovação de experiência 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/estágio/voluntariado, ou declaração expedida pela instituição para a qual prestou o serviço; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor, devidamente assinados pelo órgão ou entidade declarante, constando o período, carga horária e função.

**4.2.6** Para comprovação de experiência profissional ou docente não serão aceitos **estágios, monitorias ou tutoria presencial.**

**4.2.7** Para efeitos de pontuação, a contagem dos semestres considerará apenas o semestre completo.

**4.2.8** O Resultado Preliminar do Processo Seletivo será publicado **no dia 13/05/2022**, no endereço eletrônico portal.ifsuldeminas.edu.br e apresentará os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontuação.

### **4.3 Do Empate**

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

- a) Maior tempo de experiência profissional na área (comprovado);
- b) Maior titulação;
- c) Maior idade.

## **5. DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL**

**5.1** O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar poderá fazê-lo até as 18h00 do dia **19/05/2022**, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado no site com o Resultado Preliminar.

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

**5.3** Não será aceita inclusão de documentos para pontuação no ato do recurso.

**5.4** O **Resultado Final** pós-recurso será publicado no dia **20/05/2022** no site institucional. Contra o resultado final não caberá recurso.

## **6. DA CONVOCAÇÃO**

**6.1** A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e deverá ser feita por e-mail ou telefone, através dos contatos registrados no ato da inscrição, conforme necessidade institucional.

**6.2.** Após receber a convocação, o candidato terá o prazo de 24 horas para encaminhar a documentação necessária para contratação, que estará especificada no e-mail. Caso não envie a documentação no prazo solicitado o candidato será considerado desistente e haverá convocação do próximo classificado.

**6.3** A convocação ocorrerá dentro do número de vagas disponíveis no Programa e do prazo de validade do Edital. O candidato será informado da data, horário e local de comparecimento para assinar o contrato e apresentar os originais. A formalização da contratação poderá ocorrer de maneira alternativa em virtude das ações de distanciamento social.

**6.4** O não atendimento à convocação para enviar a documentação por e-mail ou o não comparecimento na data estipulada ou na maneira solicitada pela instituição para apresentar os originais ensejará na desclassificação do candidato e a convocação do próximo da lista.

**6.5** Os candidatos que forem contratados terão prioridade na recontração ou aproveitamento em outros projetos, em relação aos candidatos formalmente desistentes ou bolsistas com avaliação de desempenho insatisfatória.

**6.6.** É responsabilidade do candidato atentar-se com sua caixa de e-mail, tal como o direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira.

**6.7** Em caso de vagas novas ou ociosas, os candidatos excedentes serão convocados pelo e-mail ou telefone inseridos no ato da inscrição.

## **7. FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES**

**7.1** A carga horária máxima semanal de dedicação ao programa, ficará limitada a **16 horas semanais** para a função de professor e **20 horas semanais** para as demais funções.

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

**7.3** O pagamento será feito diretamente ao profissional por meio de depósito bancário em conta corrente nominal específica. A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada proporcionalmente à carga horária ou dias de atuação, **podendo ocorrer algum atraso no pagamento a depender dos órgãos financiadores.**

**7.4** Para os contratados que não são servidores da Rede EPT, será realizado o contrato no formato “Formação Inicial e Continuada – FIC” de prestação de serviço, pessoa física. O candidato deve estar ciente de que o pagamento da bolsa será efetuado incidindo obrigações tributárias e contributivas.

**7.5** Para receber o pagamento, o contratado 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.

**7.6** Quando do pagamento, será efetuada retenção tributária prevista na legislação aplicável nos termos da Lei nº 8.212 de 24/07/1991/RFB IN nº971 de 13/11/2009, no caso de INSS, e para Imposto de renda o Decreto nº 9.580/2018.

**7.7** 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.

**7.8** As especificações das vagas estão nos quadros abaixo:

**QUADRO 1 - FUNÇÕES E REQUISITOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>
Supervisor - Área: Enfermagem	R\$ 36,00 por hora	20 horas semanais	Graduação em Enfermagem com experiência profissional mínima de 12 meses na área
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - PASSOS	R\$ 18,00 por hora	20 horas semanais	Técnico ou Graduação em Administração ou na área Informática.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - MACHADO e MONTE SANTO DE MINAS	R\$ 18,00 por hora	20 horas semanais	Graduação em qualquer área
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Área: Comunicação	R\$ 18,00 por hora	20 horas semanais	Técnico em Comunicação Visual ou Tecnologia/Bacharelado em Publicidade ou Design Gráfico

**QUADRO 2 - LOCALIDADES E VAGAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>TURNO</b>	<b>LOCAL DA VAGA</b>	<b>VAGAS</b>
Supervisor - Área: Enfermagem	Presencial	Noturno	Campus Passos/MG	02
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Presencial	Vespertino	Campus Passos/MG	01
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Presencial	Noturno	Campus Machado/MG	01
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Presencial	Noturno	Polo de Apoio em Monte Santo de Minas/MG	01
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - Área: Comunicação	Remoto	-	Campus Passos	01

**7.9** A carga horária dos bolsistas poderá variar, dentro do limite permitido, em virtude de demanda ou necessidade institucional.

**Parágrafo único.** A permanência do bolsista no Programa estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pelo coordenador-adjunto em articulação com o coordenador-geral do Projeto, ao longo do curso.

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

**8.1** Ocasionalmente poderá ser solicitada a presença do bolsista para treinamentos ou reuniões, bem como solicitação de trabalho aos sábados e domingos, dentro da carga horária semanal estabelecida.

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

### **8.3 Ao Apoio às atividades acadêmicas e administrativas cabe:**

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores e demais profissionais;
- c) Participar das reuniões e treinamentos de caráter obrigatório que seja convocado;
- d) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- e) Realizar a conferência e a validação da documentação de matrícula dos alunos da educação à distância no ambiente virtual de aprendizagem, apoiar e incentivar os estudantes com dificuldades de envio e emitir relatório mensal das validações para a coordenação-adjunta;
- f) Apoiar e acompanhar os estudantes de cursos presenciais na confirmação de frequência no Sistec;
- g) Atuar para evitar e minimizar a evasão de alunos, fazendo contatos por e-mail, telefone e outros meios de comunicação disponíveis;
- h) Organizar e prestar apoio técnico no local de execução dos cursos ou em atividades laboratoriais ou de campo, se houver; e
- i) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

### **8.4 Ao Apoio às atividades acadêmicas e administrativas - área comunicação cabe:**

- a) desenvolver, alimentar e atualizar os sites dos Programas e Projetos;
- b) elaborar notícias de divulgação e publicar editais no site institucional;
- c) criar artes para divulgação em redes sociais;
- d) elaborar releases para a imprensa; e
- e) outras atividades relacionadas à comunicação social solicitadas pela Coordenação.

### **8.5 Ao Supervisor cabe:**

- a) Acompanhar o desenvolvimento e execução dos cursos Cuidador de Idosos e Cuidador Infantil, bem como outros da área da saúde que forem pactuados;
- b) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- c) 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-adjunto;

d) Coordenar o planejamento de ensino;

e) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

f) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes e professores;

g) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada curso;

h) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

i) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

j) Supervisionar e acompanhar as atividades de estágio, quando necessário;

k) Organizar e apoiar as atividades realizadas em laboratórios de saúde;

l) Exercer, quando lhe couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

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

**a)** 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;

**b)** Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação adjunta ou geral, sendo este condicionante para a permanência no Programa;

**c)** Comunicar à coordenação com antecedência o interesse em desligar-se do Programa;

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

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

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

### **9. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** O prazo de validade do Processo Seletivo será 31/12/2022 podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da instituição.

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

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

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

**10.5** Candidatos que estejam contratados em qualquer função do Programa Novos Caminhos/Bolsa Formação, deverão solicitar o desligamento para assumir uma nova função. A contratação na nova função dependerá de avaliação satisfatória na função anterior.

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

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

**10.8** Poderá haver aproveitamento dos candidatos para outros Projetos ou Programas na mesma função, a critério da coordenação e dentro do prazo de validade do edital.

**10.9** Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da coordenação: [cursosfic.proex@ifsuldeminas.edu.br](mailto:cursosfic.proex@ifsuldeminas.edu.br)

**10.10** Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Programa e pela Pró-Reitoria de Extensão.

Pouso Alegre, 05 de maio de 2022

Marcelo Bregagnoli

Reitor do IFSULDEMINAS

(assinado eletronicamente)

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

Publicação do Edital	05/05/2022
Inscrições	05/05 a 13/05/2022, até as 18:00
Resultado Preliminar	18/05/2022
Recursos	Até as 18:00 de 19/05/2022
Resultado Final	20/05/2022

## ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO

**Quadro 3 – Pontuação para apoio às atividades acadêmicas e administrativas**

Função: APOIO			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação máxima
1	Especialização Mestrado Doutorado	10 pontos 20 pontos 30 pontos	30 pontos  (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
2	Experiência profissional na área administrativa (máximo 10 anos)	02 ponto por semestre	40 pontos
3	Experiência de atuação em cursos Etec/Pronatec/Novos Caminhos	05 pontos por semestre	05 pontos
4	Cursos de Informática, com no mínimo 40 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	05 pontos por certificado	15 pontos
5	Cursos de Aperfeiçoamento ou Pós-graduação na “ <b>área acadêmica ou administrativa</b> ”, com no mínimo 160 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos certificados utilizados nos itens acima.	05 pontos por certificado	10 pontos
<b>Total</b>			<b>100 pontos</b>

**Quadro 4 – Pontuação para apoio - comunicação**

<b>Função: APOIO - COMUNICAÇÃO</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
1	Especialização Mestrado Doutorado	10 pontos 20 pontos 30 pontos	30 pontos  (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
2	Experiência profissional na área de publicidade/design gráfico (máximo 10 anos)	02 pontos por semestre	40 pontos
3	Experiência de atuação em cursos Etec/Pronatec/Novos Caminhos	05 pontos por semestre	05 pontos
4	Cursos de qualificação profissional na “ <b>área de design gráfico ou publicidade</b> ”, com <b>no mínimo 20 no máximo 159 horas</b> e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos certificados utilizados nos itens acima.	05 pontos por certificado	10 pontos
5	Cursos de Aperfeiçoamento ou Pós-graduação na “ <b>área de design gráfico ou publicidade</b> ”, com <b>no mínimo 160 horas</b> e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos certificados utilizados nos itens acima.	05 pontos por certificado	15 pontos
<b>Total</b>			<b>100 pontos</b>

### Quadro 5 – Pontuação para Supervisor

<b>Função: SUPERVISOR - ENFERMAGEM</b>			
Item	Descrição	Pontuação	Pontuação máxima
1	Especialização Mestrado Doutorado (os títulos deverão ser na área em que concorre, conforme tabela da Capes)	10 pontos 20 pontos 30 pontos	30 pontos  (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
2	Experiência profissional na área de enfermagem (exceto docência) (máximo 5 anos)	02 pontos por semestre	20 pontos
3	Experiência em docência na área de enfermagem (máximo 5 anos)	02 pontos por semestre	20 pontos
4	Cursos de qualificação profissional na “ <b>área de enfermagem</b> ” ou “ <b>educação</b> ” com no mínimo 20 e no máximo 159 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	05 ponto por certificado	10 pontos
5	Cursos de Aperfeiçoamento ou Pós-graduação na “ <b>área de enfermagem</b> ” ou “ <b>educação</b> ” com no mínimo 160 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos certificados utilizados nos itens acima.	05 pontos por certificado	20 pontos
		<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>