

EDITAL Nº 11/2017/PROEX
RETIFICADO EM 19/09/2017
MEDIOTEC - EAD
SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS
PARA ATUAR NO MEDIOTEC EAD NO IFSC



Seleção de profissionais interessados em desempenhar atividades no MedioTec EaD (Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Modalidade de Educação a Distância) no Instituto Federal de Santa Catarina

Publicação em 04/07/2017

Em consonância com a lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011, alterada pela lei nº 12.816 de 5 de junho de 2013, a Portaria FNDE nº 817 de 13 de Agosto de 2015, a Portaria SETEC 1152/2015 e o Manual de Gestão Rede e-Tec Brasil 2016, a Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, Prof.^a Maria Clara Kaschny Schneider, no uso de suas atribuições legais, torna público o lançamento do edital de seleção simplificada de bolsistas para atividades do MedioTec EaD (Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Modalidade de Educação a Distância), conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais interessados em desempenhar as atividades de Coordenador Adjunto, Coordenador de Polo, Coordenador de Curso, Professor Formador, Professor Mediador Presencial, Professor Mediador a Distância, Equipe Multidisciplinar, Apoio administrativo/Financeiro nos cursos do MedioTec EaD, conforme as vagas e requisitos listados nas chamadas referentes a este Edital.

1.2 O MedioTec EaD tem como proposta o fortalecimento das políticas de educação profissional mediante a convergência das ações de fomento e execução, de produção pedagógica e de assistência técnica, para a oferta da educação profissional técnica de nível médio na modalidade de Educação a Distância pela Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT), articulada de forma concomitante, mediante convênios de intercomplementaridade, com as Redes Públicas Estaduais e Distrital de Educação (RPEDE), buscando parceria com o setor produtivo

1.3 Conforme Manual de Gestão Rede e-Tec Brasil 2016, a seleção de profissionais que atuarão como bolsistas no MedioTec EaD nas atividades de Professor Formador, Professor Mediador Presencial, Professor Mediador a Distância, Equipe Multidisciplinar, Apoio administrativo/Financeiro deve ocorrer por meio de edital.

1.4 O processo seletivo poderá ser composto pelas etapas de avaliação de currículo profissional, entrevista e/ou prova de desempenho didático, conforme o tipo de chamada publicada referente a este Edital.

1.5 O presente instrumento deverá ser complementado por chamadas públicas referentes a este Edital, as quais tratarão das vagas e do cadastro de profissionais para atuar no MedioTec EaD, desde que atendidos os requisitos especificados para cada vaga.

1.6 O processo seletivo de que trata este Edital será coordenado por uma comissão composta por integrantes da Coordenadoria-Geral do Bolsa-Formação/E-Tec MedioTec EaD no IFSC, da Pró-Reitoria de Ensino e da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas.

2. DO ENCARGO, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

2.1 Os profissionais selecionados para atuar no MedioTec EaD serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil 2016 pelo tempo efetivo de execução das atribuições.

2.1.1 Os servidores do quadro permanente do IFSC e os professores substitutos e temporários vinculados ao IFSC também deverão observar o disposto na Instrução Normativa nº 06/2012 da Reitoria do IFSC e na Resolução nº 23/2014/Consup – ou legislações supervenientes –, não implicando prejuízo à sua carga horária regular na instituição.

2.2 Os bolsistas selecionados por meio dos processos seletivos referentes a este Edital submeter-se-ão ao atendimento do interesse do ensino e da Instituição, aos horários que lhes forem estabelecidos, em qualquer dos turnos letivos de funcionamento do IFSC.

2.2.1 No caso de servidores do IFSC será necessário o respeito ao horário do servidor em seu setor/área de lotação, devendo, ainda, haver o intervalo mínimo de uma hora entre os horários de trabalho - setor de lotação e MedioTec -, e não ultrapassar o limite máximo de dez horas de trabalho diárias.

2.3 Conforme parágrafo único do artigo 26 da lei nº 9.250 de 26 de dezembro de 1995, não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador as bolsas recebidas pelos servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica que participem das atividades do MedioTec EaD, nos termos do parágrafo 1º do art. 9º da Lei no 12.513, de 26 de outubro de 2011.

2.4 As bolsas de que trata o item 2.1 obedecerão aos parâmetros de referência do Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil 2016, e serão pagas na jornada máxima de **16 horas por semana** para o desempenho das atividades de professor (Professor Formador) e de **10 horas por semana** para o desempenho das demais atividades (Coordenador Adjunto, Coordenador de Polo, Coordenador de Cur-

so, Professor Mediador Presencial, Professor Mediador a Distância, Equipe Multidisciplinar, Apoio administrativo/Financeiro).

2.4.1 Não é permitido ao bolsista o acúmulo de duas ou mais atividades no âmbito deste edital.

2.5 O desempenho das atividades poderá ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, ou ainda, em cidade diferente para qual o bolsista foi selecionado, de acordo com as necessidades dos cursos e das turmas, respeitando o horário de atuação do servidor, quando for o caso.

2.6 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Professor Formador terão as seguintes atribuições:

- a) ministrar o conteúdo e desenvolver materiais didáticos, atendendo a organização didática da instituição;
- b) adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;
- d) avaliar o desempenho dos estudantes;
- e) registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- f) planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos;
- g) adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho dos cursos;
- h) elaborar proposta de implantação dos cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação;
- i) desenvolver, em colaboração com a equipe do curso, a metodologia para a utilização nas novas tecnologias de informação e comunicação (NTIC) para a modalidade a distância;
- j) desenvolver a pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância;
- k) participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade a distância (se for necessário);
- l) realizar as atividades de docência nas capacitações dos coordenadores, professores e professores mediadores;
- m) planejar, ministrar e avaliar as atividades de formação;
- n) organizar os seminários e encontros com os professores mediadores para acompanhamento e avaliação do curso;

o) participar dos encontros promovidos pela Coordenação do Curso.

2.7 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Professor Mediador a Distância terão as seguintes atribuições:

- a) assistir aos discentes nas atividades do curso;
- b) mediar a comunicação de conteúdos entre os professores e os discentes;
- c) mediar a comunicação entre discente, professor mediador presencial, professor e coordenação do curso;
- d) apoiar os professores de cada unidade curricular nas atividades do curso;
- e) participar do processo de avaliação das unidades curriculares sob orientação do professor responsável;
- f) apoiar o coordenador do curso nas atividades do curso;
- g) estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- h) acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- i) acompanhar a frequência e as atividades online dos discentes do polo sob sua responsabilidade;
- j) colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- k) elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos discentes e encaminhar à coordenação do curso e/ou Coordenador de Polo;
- l) contribuir para o processo de avaliação do curso e participar do Seminário de Avaliação do Curso;
- m) participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino.

2.8 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Professor Mediador Presencial terão as seguintes atribuições:

- a) assistir aos discentes nas atividades do curso;
- b) mediar a comunicação de conteúdos entre os professores e os discentes;
- c) mediar a comunicação entre discente, professor mediador a distância, professor e coordenação do curso;
- d) apoiar os professores de cada unidade curricular nas atividades do curso;
- e) participar do processo de avaliação das unidades curriculares sob orientação do professor responsável;
- f) apoiar o coordenador do curso nas atividades do curso;
- g) estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- h) acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- i) acompanhar a frequência e as atividades online dos discentes do polo sob sua responsabilidade;

- j) colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- k) elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos discentes e encaminhar à coordenação de curso;
- l) contribuir para o processo de avaliação do curso e participar do Seminário de Avaliação do Curso;
- m) participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino;
- n) apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos pólos, em especial na aplicação de avaliações.

2.9 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Equipe Multidisciplinar – Designer Instrucional terão as seguintes atribuições:

- a) coordenar a produção de materiais didáticos segundo as necessidades definidas pela coordenação do curso;
- b) adequar a linguagem do material preparado pelo professor formador de acordo com a linguagem dialógica necessária para os cursos na modalidade a distância;
- c) acompanhar e orientar o professor formador no desenvolvimento dos materiais;
- d) indicar estratégias no uso de ferramentas pedagógicas;
- e) elaborar o fluxo de trabalho e cronograma da produção de materiais de acordo com o calendário de oferta do curso;
- f) operacionalizar as demandas de materiais didáticos do curso;
- g) selecionar material complementar ao conteúdo fornecido pelos professores formadores;
- h) selecionar ferramentas do AVEA (moodle) para utilização nos cursos, considerando as estratégias de ensino-aprendizagem;
- i) selecionar mídias e TIC (tecnologias de informação e comunicação) para utilização nos cursos, considerando as estratégias de ensino-aprendizagem;
- j) promover reuniões periódicas com a equipe de produção de material (quando houver) e/ou professores formadores;
- k) adequar os materiais didáticos às necessidades apresentadas em cada unidade curricular;
- l) primar pela qualidade da produção de materiais didáticos respeitando os princípios e diretrizes institucionais;
- m) seguir e estabelecer processos que zelem pelo respeito a propriedade intelectual;
- n) acompanhar as interações dos alunos por meio da lista de discussões, fóruns e salas de bate-papo da disciplina para avaliar o seu trabalho;

o) desenvolver outras atividades correspondentes à produção de materiais didáticos, atribuídas pela Coordenação dos Cursos e/ou Programa;

p) conhecer e seguir a política de comunicação e produção de material impresso e digital adotada pelo IFSC;

q) participar dos encontros, das reuniões pedagógicas e dos trabalhos determinados pela Coordenação dos cursos ou do Programa;

2.10 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Equipe Multidisciplinar – Designer Gráfico terão as seguintes atribuições:

a) elaborar a editoração e diagramação do conteúdo textual dos materiais didáticos elaborados para os cursos, em articulação com o designer instrucional, coordenadores pedagógicos e administrativos;

b) configurar a estética e criar as artes finais do conteúdo textual dos materiais didáticos elaborados para os cursos;

c) desenhar as interfaces visuais do ambiente virtual de aprendizagem utilizado nos cursos, com foco na sua facilidade de uso e compreensibilidade;

d) elaborar ilustrações, imagens fotográficas e infográficos, considerando a sua adequação aos conteúdos, ao público-alvo e às particularidades do meio de comunicação;

e) reunir-se periodicamente com a equipe de produção de material, sempre que necessário, com os professores, para sanar possíveis lacunas do processo de produção de material didático;

f) participar das reuniões pedagógicas e dos trabalhos determinados pela Coordenação dos cursos ou do Programa;

2.11 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Equipe Multidisciplinar – Ambiente Virtual terão as seguintes atribuições:

a) prestar suporte técnico para o desenvolvimento e funcionamento dos cursos no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

b) dar suporte técnico à execução das aulas com interação síncrona por meio de videoconferência, quando necessário;

c) viabilizar a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis para a execução dos cursos;

d) gerenciar alunos, coordenadores, professores, mediadores e demais envolvidos nos cursos no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

e) atender às demandas da coordenação do curso e/ou equipe multidisciplinar;

f) articular junto à coordenação dos cursos e/ou equipe multidisciplinar os recursos e atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

g) participar das reuniões sempre que for solicitado pela Coordenação dos cursos ou do Programa.

2.12 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Apoio Administrativo/Financeiro terão as seguintes atribuições:

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria, determinadas pelo Coordenador de Curso e/ou Coordenador de Polo;
- f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2.13 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Coordenador de Polo terão as seguintes atribuições:

- a) coordenar as ações relativas ao MedioTec EaD de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- b) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, operacionais e logísticas necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- c) acompanhar as atividades dos profissionais vinculados ao(s) seu(s) polo(s) de atuação;
- d) avaliar os relatórios de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos nas atividades do MedioTec EaD no(s) polo(s) de sua responsabilidade e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- e) gerenciar a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais do(s) seu(s) polo(s) via sistema informatizado de gestão;
- f) coordenar e acompanhar a assistência estudantil aos alunos do MedioTec EaD no(s) polo(s) de sua responsabilidade;
- g) manter o(s) coordenador(es) de curso(s) atualizado(s) quanto a situação do(s) polo(s);
- h) dar suporte ao Coordenador de Curso nas questões pedagógicas, logísticas e sociais dos estudantes do Mediotec EaD no(s) polo(s) de sua responsabilidade;

- i) acompanhar mensalmente o processo de confirmação de frequência dos estudantes e trimestralmente sua renovação de matrícula no SISTEC;
- j) acompanhar a substituição dos alunos, quando necessário, nos prazos estabelecidos pelo SISTEC;
- k) articular os processos de pactuação de vagas da instituição;
- l) apoiar o IFSC no processo de avaliação e autoavaliação dos cursos ofertados, bem como a construção de indicadores de qualidade, permanência e êxito alinhados com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- m) receber avaliadores externos, especialmente aqueles indicados pela SETEC/ MEC, e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- n) realizar a articulação para o uso das instalações do polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;
- o) realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados.

2.14 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Coordenador de Curso terão as seguintes atribuições:

- a) coordenar e acompanhar o curso sob sua responsabilidade;
- b) coordenar a gestão acadêmica das turmas do curso;
- c) acompanhar a elaboração e aprovação do projeto pedagógico do curso;
- d) acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no MedioTec EaD;
- e) coordenar e supervisionar as atividades dos professores mediadores (presenciais e a distância) e professores formadores;
- f) supervisionar o conteúdo dos materiais didáticos a serem utilizados nos momentos presenciais ou ambiente virtual, desenvolvidos ou selecionados pelos professores;
- g) acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- h) participar das atividades de capacitação e atualização, e capacitar a equipe que coordena;
- i) verificar “in loco” o andamento dos cursos, sempre que necessário;
- j) coordenar atividades pedagógicas e a criação de estratégias de permanência e êxito dos alunos do curso;
- k) propor ações e medidas voltadas à melhoria do processo pedagógico;
- l) participar dos encontros de coordenação e de conselhos de classe, sempre que necessário;

m) desenvolver outras atividades designadas pela Coordenação Geral.

2.15 Baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec 2016, os bolsistas selecionados para a atividade de Coordenador Adjunto terão as seguintes atribuições:

- a) assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta do MedioTec EaD no desenvolvimento, avaliação, adequação e ajuste da metodologia de ensino adotada, e conduzir análises e estudos sobre os cursos ofertados;
- b) assessorar o coordenador-geral nas questões administrativas, orçamentárias e financeiras;
- c) assessorar a pactuação de vagas para a oferta do MedioTec EaD;
- d) acompanhar a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- e) promover os processos de seleção de bolsistas para atuação no MedioTec EaD;
- f) auxiliar na capacitação e supervisão dos profissionais envolvidos nos cursos;
- g) supervisionar a atualização dos dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- h) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, sempre que demandado pelo Coordenador-Geral;
- i) substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido.

2.16 Os bolsistas serão selecionados, prioritariamente, entre aqueles candidatos que têm conhecimento e experiência de atuação na área da vaga dentro do IFSC. Caso sejam selecionados candidatos que não atendam a essa preferência, o bolsista que assumir a atividade será supervisionado pelo setor do câmpus/reitoria responsável e seguirá as normas e determinações emanadas pelo setor.

3. DAS CHAMADAS PÚBLICAS

3.1 O presente Edital, de fluxo contínuo, caracteriza-se pelo uso de “chamadas públicas” para a divulgação e seleção de candidatos para vagas referentes às atividades de Coordenador Adjunto, Coordenador de Polo, Coordenador de Curso, Professor Formador, Professor Mediador Presencial, Professor Mediador a Distância, Equipe Multidisciplinar, Apoio administrativo/Financeiro no MedioTec EaD.

3.1.1 As chamadas serão publicadas na medida em que houver necessidade de novos processos seletivos para o preenchimento das vagas em questão.

3.2 Poderão ser publicadas três **tipos de chamadas públicas**, a saber:

I – **Chamada Interna**: destinada ao preenchimento de vagas para as atividades de Coordenador Adjunto, Coordenador de Polo, Coordenador de Curso, Apoio administrativo/Financeiro.

a) podem candidatar-se a esta chamada apenas servidores do IFSC (professores e técnicos-administrativos, inclusive em estágio probatório) ativos ou inativos do quadro efetivo, ou professores substitutos/temporários do IFSC com contrato vigente no momento da inscrição, desde que atendam aos requisitos das vagas.

b) dentre as etapas de seleção citadas no item 1.4 deste Edital, comporá este tipo de chamada apenas a etapa de avaliação de currículo profissional;

c) o resultado final deste tipo de chamada será composto apenas pela nota da análise do currículo profissional.

II – Chamada Externa Administrativa e Pedagógica: destinada ao preenchimento de vagas para as atividades de Professor Mediador Presencial, Professor Mediador a Distância e Equipe Multidisciplinar.

a) podem candidatar-se a esta chamada quaisquer pessoas, desde que atendam aos requisitos das vagas;

b) dentre as etapas de seleção citadas no item 1.4 deste Edital, comporão este tipo de chamada as etapas de avaliação de currículo profissional e de entrevista;

c) o resultado final deste tipo de chamada será composto pela nota da análise do currículo profissional e pela nota da entrevista.

III – Chamada Externa Docente: destinada ao preenchimento de vagas apenas para a atividade de Professor Formador.

a) podem candidatar-se a esta chamada quaisquer pessoas, desde que atendam aos requisitos das vagas;

b) dentre as etapas de seleção citadas no item 1.4 deste Edital, comporão este tipo de chamada as etapas de avaliação de currículo profissional e a prova de desempenho didático;

c) o resultado final deste tipo de chamada será composto pela nota da análise do currículo profissional e pela nota da prova de desempenho didático.

3.3 Estarão dispostas em cada chamada pública as informações referentes ao tipo de chamada, ao cronograma do processo seletivo e ao quadro de vagas, bem como os respectivos requisitos.

3.3.1 Os critérios utilizados para a pontuação e classificação dos candidatos por meio de análise de currículo, de entrevista e da prova de desempenho didático estarão disponíveis nas chamadas públicas referentes a este Edital.

3.4 Também podem estar disponíveis nas chamadas públicas outros documentos necessários ou úteis aos candidatos. Tais documentos serão dispostos entre os anexos das chamadas públicas.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições devem ser realizadas por meio de formulário específico referente a cada chamada pública. Tal formulário estará disponível no sítio eletrônico do IFSC, na área de Editais de Extensão. A área de Editais de Extensão no site do IFSC pode ser acessada por meio do endereço "<http://www.ifsc.edu.br/ead-editais/editais-mediotec-cfead>".

4.1.1 Todos os campos do formulário de inscrição devem ser preenchidos.

4.1.2 Caso algum campo do formulário deixe de ser preenchido, o candidato poderá ser excluído do processo seletivo.

4.2 O período de inscrição encontra-se indicado nas chamadas públicas referentes a este Edital.

4.2.1 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período de inscrição definido em cada chamada pública, mesmo que o sistema de inscrições esteja disponível.

4.3 **A inscrição dos candidatos dar-se-á por vaga**, considerando os requisitos de cada uma das vagas.

4.3.1 Cada candidato deve efetuar **apenas um processo de inscrição por vaga**, utilizando o formulário eletrônico de inscrição. Caso sejam efetuados dois ou mais processos de inscrição de um mesmo candidato para uma mesma vaga, será considerado válido apenas o processo de inscrição mais recente.

4.3.2 **Não há limite máximo de vagas para as quais cada candidato pode se candidatar**. No entanto, se aprovado em mais de uma vaga, o candidato deverá optar em qual atuará.

4.4 Para se candidatarem às vagas das chamadas referentes a este Edital, os grupos a seguir relacionados devem enviar, no processo de inscrição, a cópia eletrônica (formatos PDF ou JPEG) da DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA – disponível nos anexos deste Edital – com as devidas assinaturas, inclusive a assinatura reservada ao uso da área de Gestão de Pessoas:

a) servidores ativos do quadro permanente do IFSC (docentes e técnicos-administrativos, inclusive em estágio probatório);

b) professores substitutos e temporários do IFSC;

4.4.1 Na Declaração de Disponibilidade do Bolsista, a autorização reservada à área de Gestão de Pessoas deve ser **obtida pelo candidato** junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do seu

câmpus. Para os servidores da Reitoria, a assinatura deve ser obtida junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

4.4.2 No caso dos candidatos citados no item 4.4 deste Edital, a **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA** original e assinada deve ser mantida em poder do candidato para entrega posterior, pois a entrega deste documento é condição obrigatória para que esse candidato inicie seu trabalho e receba a bolsa do MedioTec EaD.

4.4.3 Os servidores inativos deverão informar, no processo de inscrição, o câmpus no qual trabalhavam antes de se aposentarem. Desta forma, quando se tratar de chamada pública do tipo Interna, estes candidatos concorrerão apenas às vagas do seu câmpus de origem.

4.5 O candidato deverá, no processo de inscrição, anexar cópia eletrônica (**formato PDF ou JPEG**) de todos os **documentos comprobatórios referentes a requisitos da vaga e a critérios que geram pontuação** para o candidato, de acordo com o quadro de vagas e as fichas de avaliação disponíveis nas chamadas públicas.

4.6 As cópias eletrônicas dos documentos comprobatórios citados no item 4.5 deverão ser enviadas por meio de um único arquivo. Para tal, o candidato pode agrupar ou compactar os comprovantes em um arquivo nos **formatos PDF ou ZIP**.

4.6.1 O arquivo único com os comprovantes do candidato deve ser enviado por meio do formulário eletrônico, utilizando o espaço indicado dentro do formulário, e deve possuir, no máximo, tamanho de 12 MB.

4.7 Os arquivos enviados por meio do formulário eletrônico durante o processo de inscrição (declaração de disponibilidade do bolsista e/ou documentos comprobatórios) devem seguir o seguinte padrão de nomenclatura: **“nome_do_candidato_xxxx”**, sendo que a parte “xxxx” deve ser substituída pela indicação do conteúdo do arquivo (por exemplo: “joao_da_silva_declaracao_disponibilidade”, “maria_de_souza_comprovantes”).

4.8 Ao final do formulário de inscrição, o candidato deverá assinalar a opção na qual afirma serem verdadeiras todas as informações inseridas nos campos do formulário, **sob pena de eliminação do candidato neste processo seletivo caso sejam verificadas graves inconsistências nas informações prestadas pelo candidato**.

4.8.1 Caso o candidato não afirme serem verdadeiras as informações inseridas no formulário eletrônico de inscrição, o processo de inscrição do candidato será considerado inválido.

4.9 A comissão descrita no item 1.6 deste Edital reserva-se o direito de eliminar ou diminuir a pontuação do candidato que preencher de forma errada, incompreensível ou ilegível os documentos apre-

sentados durante o processo seletivo de que tratam este Edital e suas chamadas públicas, caso isso dificulte ou inviabilize a identificação ou a pontuação do candidato.

4.10 Para efeito de comprovação de preenchimento e envio do formulário eletrônico e respectivos documentos, serão observadas as informações – data, hora, arquivos, entre outros – constantes no servidor de internet do IFSC.

4.11 O formulário devidamente preenchido pelo candidato poderá, ao final do processo de inscrição, ser impresso, servindo de comprovante da realização do processo de inscrição.

4.12 A comissão descrita no item 1.6 deste Edital não se responsabiliza por inscrições não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou erros de preenchimentos do formulário de inscrição.

4.13 A comissão descrita no item 1.6 deste Edital não se responsabiliza por dificuldades técnicas apresentadas pelos arquivos enviados pelos candidatos no processo de inscrição, bem como não aceitará documentos que sejam incompreensíveis ou dificultem o processo de pontuação e análise do currículo dos candidatos.

5. DA SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

5.1 As chamadas referentes a este edital poderão ser compostas pelas etapas de **análise de currículo profissional**, de **entrevista** e de **prova de desempenho didático**, conforme itens 1.4 e 3.2 deste Edital.

5.2 Todas as etapas dos processos seletivos referentes a este Edital têm caráter classificatório e eliminatório.

5.3 A etapa de **análise de currículo profissional** – ou simplesmente “análise de currículo” – consiste na apreciação da documentação enviada pelo candidato durante o processo de inscrição e proporcionará a cada candidato uma pontuação, a qual terá como base os critérios de pontuação definidos em cada chamada pública.

5.3.1 A análise de currículo será conduzida por integrantes da comissão descrita no item 1.6 deste Edital.

5.3.2 Será realizada, nesta etapa, a análise da documentação comprobatória enviada pelo candidato, havendo avaliação dos seguintes critérios:

- a) tipo de vinculação junto ao IFSC, se for o caso;
- b) maior nível de escolaridade;
- c) experiência de atuação em Programas Governamentais em Educação, quando houver;

- d) formação e/ou atuação profissional na área da vaga, quando for exigido nos requisitos da vaga;
- e) atuação profissional, quando for exigido nos requisitos da vaga;
- f) vinculação com instituição específica, quando tal vinculação for exigida nos requisitos da vaga;
- g) atendimento ao critério preferencial, se for o caso e apenas quando tal critério se aplicar à vaga;
- h) **demais informações que sejam obrigatórias segundo os requisitos da vaga para a qual o candidato se inscreveu.**

5.3.3 **Não serão aceitos**, para fins de comprovação de formação, experiência, capacitação, vinculação ou outro critério disposto entre os requisitos da vaga ou que seja objeto de pontuação neste Edital, **declarações do próprio candidato ou currículos elaborados pelo próprio candidato, inclusive Currículo Lattes.**

5.3.4 Considerando que pode haver critérios de pontuação que valorizem a titulação na área do curso ou da vaga, o candidato que tiver titulações em mais de uma área pode enviar mais de um comprovante de titulação, visando à obtenção da pontuação permitida.

5.3.5 A Ata da Defesa de cursos de Mestrado e/ou Doutorado não será considerada válida para fins de comprovação da titulação do candidato.

5.3.6 Para fins de contabilização das horas em cursos e outras capacitações, não serão aceitos documentos comprobatórios que não apresentem **explicitamente** o nome da instituição certificadora e a quantidade de horas referentes à capacitação.

5.3.6.1 Quando o candidato for servidor ou aposentado do IFSC e quiser utilizar as capacitações registradas no Sistema DGP, também deverá enviar os comprovantes de tais capacitações. Para isso, **sugere-se** que o candidato acesse o Sistema DGP e gere uma cópia da página em que aparecem as capacitações realizadas (impressão em PDF da página, “print screen” da tela ou outra forma de comprovar as informações registradas no Sistema DGP).

5.3.7 Para fins de comprovação de titulação, para fins de comprovação do cumprimento aos requisitos da vaga ou para fins de obtenção de pontuação no processo seletivo, não será considerada válida a apresentação de histórico escolar sem assinatura e carimbo oficiais da instituição e no qual não conste, explicitamente e por escrito, que o candidato cumpriu na íntegra todos os requisitos (carga horária, disciplinas ou quaisquer outros requisitos) exigidos para obtenção da titulação referente ao curso.

5.4 A etapa de **entrevista** ocorrerá, conforme item 3.2 deste Edital, apenas na Chamada Externa Administrativa e Pedagógica e consiste:

- a) na interpelação do candidato, por parte do(s) avaliador(es), acerca dos critérios de entrevista dispostos na chamada pública;

b) na apresentação, por parte do candidato, da **versão física** dos documentos comprobatórios – documentação original ou cópia autenticada – de todos os requisitos e demais critérios de pontuação da análise de currículo, **mesmo aqueles que tiveram sua cópia eletrônica enviada por meio do formulário de inscrição**.

5.4.1 A entrevista será conduzida pela Comissão Local de Servidores do IFSC designadas pelo Diretor Geral do Câmpus de oferta do curso ao qual a vaga está vinculada.

5.4.1.1 Além da comissão designada pelo Diretor Geral do Câmpus, também poderão participar da entrevista avaliadores convidados.

5.4.2 Os critérios de pontuação utilizados pelos avaliadores nesta etapa, bem como as pontuações possíveis de cada critério, estarão disponíveis nas chamadas públicas.

5.4.3 Os servidores ativos do quadro permanente do IFSC, servidores inativos do IFSC e professores substitutos ou temporários do IFSC que quiserem utilizar as horas de capacitações realizadas na instituição e que estejam registradas apenas no Sistema DGP deverão apresentar, nesta etapa, a impressão física da página do Sistema DGP para fins de contabilização das horas.

5.4.4 Caso o candidato apresente, no momento da entrevista, documentos capazes de gerar pontuação que não tenha sido indicada no formulário eletrônico, caberá aos avaliadores aceitar ou não a documentação e a respectiva pontuação.

5.4.4.1 Em caso de aceite, por parte dos avaliadores, na situação descrita no item 5.4.4, tal aceite deve ser registrado em ata e o candidato deve, obrigatoriamente e imediatamente, providenciar cópia física ou digital da documentação para fins de arquivamento e anexação ao trâmite do processo seletivo.

5.4.5 Os comprovantes originais – ou cópias autenticadas – apresentados pelo candidato nesta etapa **não ficarão em posse do(s) avaliador(es)** e deverão ser levados pelo candidato logo após a realização da entrevista.

5.4.6 A não comprovação das informações inseridas no formulário de inscrição implicará a perda da respectiva pontuação.

5.4.7 Caso a não comprovação das informações inseridas no formulário de inscrição implique o não atendimento de requisito para alguma vaga, o candidato será automaticamente eliminado da concorrência para a vaga em questão.

5.4.8 A etapa da entrevista será realizada em local indicado no endereço eletrônico “<http://www.ifsc.edu.br/ead-editais/editais-mediotec-cfead>”.

5.4.8.1 Os locais e os horários das entrevistas serão divulgados de acordo com o cronograma de cada chamada pública relacionada a este Edital.

5.4.8.2 Haverá preferência para realização desta etapa no câmpus do IFSC ao qual cada vaga encontra-se vinculada ou no município previsto para receber a oferta do curso. No entanto, os candidatos devem estar preparados para participar da entrevista também em outro local que seja determinada pela Comissão de avaliadores do câmpus de oferta do curso ao qual a vaga estiver vinculada.

5.4.9 Para a entrevista poderá ser chamado número de candidatos superior à quantidade de vagas, conforme a tabela a seguir:

| Números de vagas | Número de classificados para a entrevista |
|------------------|---|
| 1 | 4 |
| 2 | 7 |
| 3 ou mais | 3 vezes o número de vagas |

5.4.10 Caso haja **empate** na pontuação de corte para a entrevista, todos os candidatos que obtiveram a mesma pontuação serão chamados para esta etapa.

5.4.11 Cada entrevista tem **duração prevista** de 15 minutos, podendo esta previsão ser alterada para mais ou para menos em função do número de inscrições recebidas e da disponibilidade de tempo do(s) avaliador(es).

5.4.12 O não comparecimento do candidato no horário e no local designados para esta etapa implicará a desclassificação automática do candidato do processo seletivo de que trata cada chamada pública.

5.4.13 **Os candidatos inscritos em mais de uma vaga e que avançarem para esta etapa deverão comparecer a todas as entrevistas para as quais forem designados**, sob pena de eliminação da concorrência para a vaga na qual não comparecerem à entrevista.

5.4.14 **O candidato que totalizar menos de 50% pontos possíveis na interpelação será desclassificado.**

5.5 A etapa de **prova de desempenho didático** – ou simplesmente “prova didática” – ocorrerá, conforme item 3.2 deste Edital, apenas na Chamada Externa Docente e consiste:

a) na realização de uma aula, na presença de banca examinadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos e o desempenho didático do candidato;

b) na apresentação, por parte do candidato, da **versão física** dos documentos comprobatórios – documentação original ou cópia autenticada – de todos os requisitos e demais critérios de pontuação da análise de currículo, **mesmo aqueles que tiveram sua cópia eletrônica enviada por meio do formulário de inscrição**.

5.5.1 A prova de desempenho didático será conduzida por Comissão Local de Servidores do IFSC designadas pelo Diretor Geral do Câmpus de oferta do curso ao qual a vaga está vinculada.

5.5.1.1 Além da comissão designada pelo Diretor Geral do Câmpus, também poderão participar da prova de desempenho didático avaliadores convidados.

5.5.2 Os critérios de pontuação utilizados pelos avaliadores durante a prova de desempenho didático, bem como as pontuações possíveis de cada critério, estarão disponíveis nas chamadas públicas às quais se aplicar esta etapa.

5.5.3 A etapa da prova de desempenho didático será realizada em local indicado no endereço eletrônico "<http://www.ifsc.edu.br/ead-editais/editais-mediotec-cfead>".

5.5.3.1 Os locais e os horários serão divulgados de acordo com o cronograma de cada chamada pública relacionada a este Edital.

5.5.3.2 Haverá preferência para realização da etapa da prova de desempenho didático no câmpus do IFSC ao qual cada vaga encontra-se vinculada ou no município previsto para receber a oferta do curso. No entanto, os candidatos devem estar preparados para participar desta etapa também em outro local que seja determinado pela Comissão de avaliadores do câmpus de oferta do curso ao qual a vaga estiver vinculada.

5.5.4 Para esta etapa poderá ser chamado número de candidatos superior à quantidade de vagas, conforme a tabela a seguir:

| Números de vagas | Número de classificados para a prova de desempenho didático |
|------------------|---|
| 1 | 4 |
| 2 | 7 |
| 3 ou mais | 3 vezes o número de vagas |

5.5.4.1 Caso haja **empate** na pontuação de corte para a prova de desempenho didático, todos os candidatos que obtiveram a mesma pontuação serão chamados para esta etapa.

5.5.5 Quanto à entrega da versão física da documentação comprobatória da etapa de análise de currículo profissional:

5.5.5.1 Os servidores ativos do quadro permanente do IFSC, servidores inativos do IFSC e professores substitutos ou temporários do IFSC que quiserem utilizar as horas de capacitações realizadas na instituição e que estejam registradas apenas no Sistema DGP deverão apresentar, nesta etapa, a impressão física da página do Sistema DGP para fins de contabilização das horas.

5.5.5.2 Caso o candidato apresente, nesta etapa, documentos capazes de gerar pontuação que não tenha sido indicada no formulário eletrônico, caberá aos avaliadores aceitar ou não a documentação e a respectiva pontuação.

5.5.5.3 Em caso de aceite, por parte dos avaliadores, na situação descrita no item 5.5.5.2, tal aceite deve ser registrado em ata e o candidato deve, obrigatoriamente e imediatamente, providenciar cópia física ou digital da documentação para fins de arquivamento e anexação ao trâmite do processo seletivo.

5.5.5.4 Os comprovantes originais – ou cópias autenticadas – apresentados pelo candidato nesta etapa **não ficarão em posse do(s) avaliador(es)** e deverão ser levados pelo candidato logo após a realização da prova de desempenho didático.

5.5.5.5 A não comprovação das informações inseridas no formulário de inscrição implicará a perda da respectiva pontuação.

5.5.5.6 Caso a não comprovação das informações inseridas no formulário de inscrição implique o não atendimento de requisito para alguma vaga, o candidato será automaticamente eliminado da concorrência para a vaga em questão.

5.5.6 No que se refere à realização da aula na presença de banca examinadora:

5.5.6.1 No início da prova prática didático, o candidato deverá entregar à banca examinadora um plano da aula impresso ou escrito à mão.

5.5.6.2 O IFSC não disponibilizará modelo de plano de aula, sendo de responsabilidade do candidato a elaboração desse documento.

5.5.6.3 O ponto (tema) da aula será o mesmo para todos os candidatos àquela vaga.

5.5.6.4 O ponto será divulgado conforme cronograma da chamada pública e no mesmo sítio eletrônico que os demais documentos referentes à chamada pública, respeitando o intervalo de, no mínimo, 24 horas entre a divulgação do ponto e a realização da primeira prova didática daquela vaga.

5.5.6.5 Cada aula tem duração prevista de 25 minutos, podendo esta previsão ser alterada para mais ou para menos em função do número de inscrições recebidas e da disponibilidade de tempo do(s)

avaliador(es). O tempo de aula disponível para o candidato será divulgado juntamente à chamada pública.

5.5.6.6 Os recursos didáticos disponíveis no local da prova serão divulgados juntamente ao ponto (tema). Outros recursos didáticos serão de total responsabilidade do candidato.

5.5.6.7 O tempo necessário para que o candidato ambientar-se com o local da prova e utilize os recursos didáticos farão parte do tempo de duração da aula.

5.5.6.8 O controle da duração da aula será de responsabilidade do candidato, podendo haver interferência da banca caso esse tempo seja extrapolado.

5.5.6.9 Os avaliadores deverão realizar perguntas aos candidatos relacionadas com os critérios de pontuação definidos em cada chamada pública como passíveis de questionamento.

5.5.6.10 As mesmas perguntas deverão ser realizadas a cada candidato que concorre à mesma vaga, mesmo que o tema da pergunta já tenha sido abordado durante a aula ministrada pelo candidato.

5.5.6.11 O tempo necessário para a realização do questionamento e a resposta do candidato não fará parte do tempo disponível para a realização da aula e deverá estar definido em chamada pública.

5.5.7 O não comparecimento do candidato no horário e no local designados para esta etapa implicará a desclassificação automática do candidato do processo seletivo.

5.5.7.1 Os candidatos inscritos em mais de uma vaga e que avançarem para esta etapa deverão comparecer a todas as provas de desempenho didático para as quais forem designados, sob pena de eliminação da concorrência para a vaga na qual não comparecerem à prova de desempenho didático.

5.5.8 O candidato que totalizar menos de 50% pontos possíveis na realização da aula será desclassificado.

5.6 Os resultados parciais e homologados (finais) serão publicados no endereço eletrônico "<http://www.ifsc.edu.br/ead-editais/editais-medioteccfead>", conforme cronograma definido em cada chamada pública referente a este Edital.

5.7 A classificação em cada uma das vagas obedecerá a ordem decrescente de pontuação, organizados por vaga, atividade, município ou câmpus.

5.8 Em caso de **empate** entre candidatos nos resultados homologados (finais), serão obedecidos aos seguintes critérios de desempate, na ordem em que se apresentam:

a) maior tempo como servidor do IFSC, quando for o caso;

b) maior tempo de atuação em Programas de Educação a Distância ou pelo Bolsa-Formação do Pronatec, quando for o caso;

c) maior titulação acadêmica;

d) maior idade.

5.9 Os candidatos desclassificados nas etapas deste Edital não terão sua pontuação divulgada publicamente.

5.9.1 O motivo da desclassificação será divulgado nos resultados parciais de cada etapa, para fins de recurso por parte do candidato.

5.10 Ao final dos processos seletivos das chamadas públicas referentes a este Edital, os candidatos classificados além do limite de vagas comporão a lista de espera.

5.11 A divulgação dos candidatos classificados incluirá os candidatos dentro do limite de vagas definido na chamada pública e os candidatos que comporão a lista de espera.

5.12 À medida que houver implementação de novos cursos e/ou turmas, desde que dentro da mesma pactuação de vagas, os candidatos selecionados nos processos seletivos referentes a este Edital e aqueles que vierem a formar a lista de espera poderão ser chamados pela Coordenadoria-Geral do Bolsa-Formação/E-Tec MedioTec EaD, ou pelo Coordenador Adjunto, ou Coordenador de Curso, ou Coordenador de Polo, para atuar no MedioTec EaD.

5.12.1 Os candidatos em lista de espera também poderão ser chamados, em ordem de classificação, a fim de atenderem à demanda de carga horária exigida pelo MedioTec EaD, caso os bolsistas contratados não consigam cumpri-la em sua totalidade ou caso a chefia do setor responsável pela área de atuação opte por utilizar mais bolsistas.

5.13 A aprovação e a classificação do candidato dentro do número de vagas NÃO CARACTERIZAM obrigatoriedade de contratação do candidato para a realização das atribuições definidas neste Edital, com conseqüente percepção de bolsa, pois a contratação SÓ OCORRERÁ SE HOUVER DEMANDA PARA AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS OU SE OS CURSOS PACTUADOS FOREM IMPLEMENTADOS, com a abertura de, pelo menos, uma turma e início efetivo das aulas, e, ainda, se NÃO houver servidores do IFSC com carga horária disponível para absorver as demandas do MedioTec EaD, inclusive professores substitutos ou temporários.

6. DOS REQUISITOS

6.1 Para atuar no MedioTec EaD serão selecionados profissionais que atendam aos requisitos exigidos para cada uma das vagas descritas nas chamadas públicas referentes a este Edital, além de atenderem a todos os requisitos a seguir:

- a) Apresentar Declaração de Disponibilidade do Bolsista, caso seja servidor ativo do quadro permanente do IFSC, professor substituto ou temporário do IFSC;
- b) NÃO ser titular de cargo de direção (CD) no IFSC;
- c) Não estar afastado ou de licença de qualquer natureza, exceto férias;
- d) Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade relativa a processo administrativo disciplinar ou processo de apuração ética;
- e) Não ter pendências administrativas, tais como de entrega de diploma ou certificado após licença ou afastamento, caso seja servidor ativo do quadro permanente do IFSC, professor substituto ou temporário do IFSC;
- f) Ter disponibilidade para participar dos programas de capacitação a serem administrados pela Instituição em datas e horários a serem definidos pela Coordenação Geral do Bolsa-Formação/E-Tec MedioTec EaD no IFSC, ou Coordenação de Curso, ou Coordenador de Polo;
- g) Ter disponibilidade para atuar no município previsto nos dias e períodos em que houver demandas relacionadas à atividade do bolsista, incluindo eventuais viagens até os municípios de oferta dos cursos.

6.2 Os requisitos específicos de cada vaga estarão dispostos nas chamadas públicas referentes a este Edital e serão definidos em função das demandas e especificidades de cada câmpus, de cada curso e de cada local do Estado em que os cursos forem oferecidos.

6.3 Será permitida de forma excepcional, para atuação na mesma função, o aproveitamento de candidatos aprovados nas chamadas públicas vinculadas a este Edital em vagas e/ou locais diferentes à do ato de inscrição, observando-se a compatibilidade da formação do candidato com a nova vaga, a necessidade e conveniência da Administração e o interesse do candidato convocado em atuar na nova vaga.

7 DAS VAGAS E DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

7.1 O número de bolsas e o requisito dar-se-ão por vaga, atividade, município ou câmpus para cada um dos cursos e estarão descritos nas chamadas públicas.

7.2 No momento do início das atividades, todos os candidatos selecionados deverão preencher, assinar e apresentar o Termo de Compromisso do Bolsista.

7.2.1 No momento do início das atividades, o candidato selecionado também deverá apresentar por escrito ou, preferencialmente, mediante cópia do cartão bancário e dos documentos pessoais, as seguintes informações, as quais são necessárias à operacionalização do pagamento do bolsista:

- a) Nome do banco em que possui conta-corrente;
- b) Número da agência de sua conta-corrente;
- c) Número da conta-corrente;
- d) Número do PIS/PASEP;
- e) Número do CPF e da Identidade;
- f) Endereço completo para correspondência.

7.3 O início das atividades do bolsista, bem como o pagamento das bolsas, não constitui vínculo empregatício com o IFSC.

7.4 No caso de ser chamado para ocupar a vaga, os **candidatos que forem servidores ativos do quadro permanente do IFSC, professores substitutos ou temporários do IFSC** com contrato vigente à época da chamada, deverão apresentar a via original da Declaração de Disponibilidade do Bolsista, devidamente preenchida e assinada por todas as partes.

7.4.1 A não entrega da Declaração de Disponibilidade do Bolsista por parte de candidatos que se enquadrem no item 7.4 deste Edital implicará a não contratação do candidato por desistência, podendo ser chamado o próximo candidato classificado no processo seletivo de que tratam este Edital e suas chamadas públicas.

7.5 O profissional investido nas atividades a que se referem este Edital e suas chamadas públicas poderá ser convidado a atuar em município ou curso fora da sede do câmpus indicado no processo de seleção, de acordo com as ofertas de cursos e turmas do MedioTec EaD.

7.6 No momento da implementação efetiva da turma/curso, caso haja incompatibilidade de horário entre a turma/curso oferecida e a disponibilidade do candidato, chamar-se-á o próximo da lista, ficando o atual candidato como o próximo candidato aprovado na lista de classificação.

7.7 À medida que houver implementação de novos cursos e/ou turmas, **desde que dentro da mesma pactuação de vagas**, os candidatos selecionados nas chamadas públicas referentes a este Edital e aqueles que vierem a formar a lista de espera poderão ser chamados pela Coordenadoria-Geral do Bolsa-Formação/E-Tec no IFSC, pela Coordenação de Curso ou Coordenação de Polo para atuar no MedioTec EaD.

7.8 Uma vez em exercício, o bolsista aprovado em edital poderá ser chamado pelo Coordenador do Curso no câmpus de oferta e/ou pela Coordenadoria-Geral do Bolsa-Formação/E-Tec MedioTec EaD no IFSC para desempenhar outra demanda dentro do MedioTec EaD, **desde que dentro da mesma pactuação de vagas e** na mesma atividade (Coordenador Adjunto, Coordenador de Polo, Coordenador de Curso, Professor Formador, Professor Mediador presencial, Professor Mediador à distância,

Equipe Multidisciplinar ou Apoio administrativo/Financeiro) para a qual foi aprovado e desde que atenda aos requisitos para o cargo.

7.9 O candidato aprovado poderá, a qualquer tempo, abrir mão da atividade ou de sua classificação no processo seletivo, bastando para isso que o candidato preencha o Termo de Desistência disponível nos anexos deste Edital.

7.9.1 A entrega do documento citado no item 7.9 deste Edital deverá ocorrer pessoalmente ao Coordenador de Curso e/ou Coordenador de Polo do MedioTec EaD, sendo este documento posteriormente arquivado em formato físico ou digital.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1 A remuneração dos bolsistas que atuam no MedioTec EaD ocorrerá por hora de trabalho (60 minutos) e de acordo com a atividade desempenhada pelo bolsista (Coordenador Adjunto, Coordenador de Polo, Coordenador de Curso, Professor Formador, Professor Mediador Presencial, Professor Mediador à Distância, Equipe Multidisciplinar ou Apoio administrativo/Financeiro).

8.2 A referência de valor-hora das bolsas é estabelecido no Manual de Gestão do Programa e-Tec e está disponível nos anexos deste Edital.

8.2.1 O valor-hora pode ser alterado pelo FNDE a qualquer momento, sem aviso prévio às instituições ou aos bolsistas participantes do MedioTec EaD.

8.3 Sobre o valor-hora da remuneração dos servidores – ativos e inativos – pelo desempenho das atividades exercidas no MedioTec EaD não incidirá tributação.

8.4 Sobre o valor-hora da remuneração dos professores substitutos ou temporários e dos demais candidatos aprovados nas chamadas públicas referentes a este Edital pelo desempenho das atividades exercidas no MedioTec EaD incidirá tributação.

8.5 Orientações sobre os possíveis descontos que incidirão sobre o pagamento das bolsas deverão ser obtidos junto aos responsáveis pelo MedioTec EaD em cada câmpus do IFSC.

9. DOS RECURSOS

9.1 Os recursos serão apreciados pela comissão descrita no item 1.6 deste Edital.

9.2 Caberá recurso, por parte do candidato, em relação aos resultados parciais de cada etapa das chamadas públicas referentes a este Edital.

9.2.1 O recurso interposto pelo candidato deverá ser fundamentado e sua análise será realizada exclusivamente no que se referir ao processo do recorrente e respectiva documentação anexada ao formulário eletrônico de inscrição.

9.2.2 Excepcionalmente, o não envio de documentação comprobatória que implique a desclassificação do candidato poderá ser objeto de recurso. Para esses casos, caberá à comissão descrita no item 1.6 deste Edital optar pelo aceite de documentação enviada fora do prazo de inscrição. Caso seja aceito o envio tardio de documentação comprobatória, apenas serão recebidos documentos comprobatórios cuja ausência impliquem a desclassificação do candidato. Todos os candidatos que entrarem com recurso nesta situação terão, entre si, direito a prazo igual para envio dos documentos pendentes.

9.3 O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento dirigido à comissão descrita no item 1.6 deste Edital, conforme prazo estipulado no cronograma de cada chamada pública referente a este Edital.

9.4 O recurso deverá ser **assinado** pelo recorrente e enviado em formato digital por **e-mail** para o endereço eletrônico mediotec.selecao@ifsc.edu.br, com o assunto “**Recurso chamada __/2017 – análise de currículo**” ou “**Recurso chamada __/2017 – entrevista**” ou “**Recurso chamada __/2017 – prova didática**”, devendo o recorrente substituir o “__” no assunto do e-mail pelo número da chamada pública à qual se refere.

9.5 Não caberá recurso fora dos períodos expressos no cronograma das chamadas públicas. Os recursos interpostos fora destes períodos não serão apreciados.

9.6 Os resultados da análise dos recursos recebidos dentro dos prazos definidos no cronograma de cada chamada pública serão enviados pela comissão descrita no item 1.6 deste Edital aos recorrentes por meio de resposta ao endereço eletrônico de e-mail utilizado para interposição dos recursos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O presente Edital e suas retificações, bem como suas chamadas públicas, retificações, resultados parciais e homologados (finais) e demais documentos referentes aos processos seletivos regidos

por este edital serão publicados no site do IFSC, no endereço eletrônico “<http://www.ifsc.edu.br/ead-editais/editais-mediotec-cfead>”.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, no endereço eletrônico indicado, os resultados e demais publicações referentes ao presente Edital e suas respectivas chamadas públicas.

10.2.1 A ocorrência de problemas técnicos que impossibilitem a publicação de conteúdo referente a este Edital e suas chamadas públicas no endereço “<http://www.ifsc.edu.br/ead-editais/editais-mediotec-cfead>” não implicará, necessariamente, a alteração das datas previstas no cronograma das chamadas públicas.

10.3 Os candidatos selecionados serão regidos pela legislação federal e pelas normativas do FNDE, da SETEC e do IFSC.

10.4 Os bolsistas serão chamados conforme a necessidade de execução do MedioTec EaD no IFSC, à medida que as turmas de cada curso sejam efetivadas.

10.5 Este edital passa a valer a partir da data de sua publicação.

10.6 O prazo de validade dos resultados das chamadas públicas referentes a este Edital é vinculado **ao prazo de execução dos cursos referentes a uma pactuação de vagas**, a contar a partir da data de publicação dos resultados homologados (finais) de cada chamada pública. Durante este período, os candidatos poderão ser chamados, a qualquer momento, pela Coordenadoria-Geral do Bolsa-Formação/E-Tec MedioTec EaD no IFSC, ou pelo Coordenador do Curso, ou Coordenador de Polo.

10.6.1 A validade de que trata o item 10.6 deste Edital aplica-se também à lista de espera.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão descrita no item 1.6 deste Edital, podendo ser consultados demais pró-reitorias do IFSC e, em última instância, a Reitora do IFSC.

10.8 Dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) mediotec.selecao@ifsc.edu.br, com o assunto “**Dúvida chamada __/2017**”, devendo o interessado substituir o “__” no assunto do e-mail pelo número da chamada pública.

Florianópolis, 04 de julho de 2017.

Maria Clara Kaschny Schneider
Reitora do IFSC

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA
(uso exclusivo: *servidores ativos, substitutos e temporários*)

Eu, _____,
CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como **BOLSISTA** no MedioTec EaD e que me comprometerei no cumprimento das atribuições a mim designadas e respectiva carga horária da atividade, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo, e nem comprometerei a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSC.

Horários da jornada de trabalho no IFSC

| Turno | Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado |
|-------|---------|-------|--------|--------|-------|--------|
| Manhã | | | | | | |
| Tarde | | | | | | |
| Noite | | | | | | |

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor: _____

DECLARAÇÃO DO SETOR/DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DECLARO estar ciente e **CONFIRMO** que o servidor _____,
_____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____,
lotado no(a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito do MedioTec EaD, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSC.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do
Responsável/Chefe Imediato

Assinatura e carimbo do
Diretor-Geral/Pró-Reitor

PARECER DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP/DGP) - Uso Exclusivo

Confirmo que as informações prestadas acima estão de acordo com o horário de trabalho do servidor no IFSC.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do
Coordenador de Gestão de Pessoas ou Diretor de Gestão de Pessoas

Anexo II

_____ de _____ de _____.
município dia mês ano

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____,
CPF nº _____, aprovado(a) em processo seletivo de que trata a
chamada pública nº ____/20____ (nº/ano da chamada pública, referente ao Edital nº ____/20____
(nº/ano do edital), para a(s) atividade(s) de _____
(Coordenador de Polo, Coordenador de Curso, Professor Formador, Professor Mediador Presencial,
Professor Mediador a Distância, Equipe Multidisciplinar, Apoio administrativo/Financeiro) da
disciplina/turma de _____
(caso se aplique) no(a) _____
(informar o câmpus / Reitoria), informo que desisto da referida atividade, sem direito a recorrer desta
decisão.

Nome e assinatura do candidato/bolsista

Anexo III

Tabela Atual do Valor das Bolsas

| Valores por hora (60 min) | |
|----------------------------------|-----------|
| Apoio administrativo/financeiro | R\$ 18,00 |
| Professor Mediador (a distância) | R\$ 18,00 |
| Professor Mediador (presencial) | R\$ 18,00 |
| Equipe Multidisciplinar | R\$ 30,00 |
| Professor Formador | R\$ 50,00 |
| Coordenador de Curso | R\$ 40,00 |
| Coordenador de Polo | R\$ 36,00 |
| Coordenador Adjunto | R\$ 44,00 |

Obs. O valor-hora da bolsa esta baseado no Manual de Gestão da Rede e-Tec e pode ter seu valor alterado a qualquer momento. Na tabela acima não estão consideradas possíveis tributações. Mais informações no item 8 deste Edital.