



PRÓ-REITORIA DE ENSINO- PROEN  
DIRETORIA DE ENSINO – DIREN

**2ª RETIFICAÇÃO**  
**EDITAL Nº 02/2021/PROEN/DIREN**

**PROCESSO SELETIVO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO BÁSICO PARA  
DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
NO IFSC**

O Reitor Pró-Tempore do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital de PROCESSO SELETIVO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO BÁSICO PARA DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, tendo em vista a necessidade de contratação temporária de profissionais para atuação no projeto. Este projeto tem como objetivo desenvolver ações no âmbito da Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental) Integrada à Educação Profissional, a partir da demanda do Ministério da Educação / Secretaria de Educação Básica / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (MEC/SEB/SETEC), na implementação da Política de Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional.

**1 DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O objeto deste edital é a seleção de candidatos para compor vagas e cadastro de reserva para atuar nas funções de COORDENADOR PEDAGÓGICO, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, SERVIÇOS BÁSICOS DE SECRETARIA, ADMINISTRADOR DE MOODLE, DESIGNER GRÁFICO e DESIGNER INSTRUCIONAL para atuar no curso de Formação Continuada e nos Cursos Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental) Integrada à Educação Profissional – PROEJA FIC do IFSC.

**1.1.1** Os profissionais, selecionados para composição da equipe executora, serão pagos como prestadores de serviços, com descontos tributáveis.

**1.2.** Caso o prestador de serviços selecionado seja servidor do IFSC, as horas dedicadas às atividades não poderão acarretar prejuízo à sua carga horária regular de trabalho e deverá ser observada a RESOLUÇÃO CONSUP Nº 48, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

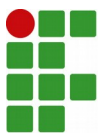
**1.3** A chamada ocorrerá de acordo com as necessidades da administração e classificação do candidato, sendo que o cadastro de reserva não implica obrigatoriedade de contratação.

**1.4** Fica a cargo do candidato a responsabilidade de todo o equipamento tecnológico necessário para a contratação, o envio tempestivo dos documentos exigidos e a correta leitura e interpretação do Edital.

**1.5** O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste Edital, será eliminado desta seleção.

**1.6** O CRONOGRAMA com a descrição das fases deste Edital é apresentado a seguir.

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
De 05 a 15 de março de 2021	Período de inscrições
<b>16 de março 2021</b>	<b>Homologação das inscrições</b>
De 17 a <del>19</del> <b>25</b> de março de 2021	Entrevistas



19 <del>29</del> de março de 2021	Publicação do Resultado Preliminar
22 <del>30</del> de março de 2021	Data para encaminhamento de recurso
24 <del>26</del> de março <b>01 de abril</b> de 2021	Publicação do Resultado Final

1.7 O cronograma estipulado poderá ser alterado, caso haja situações imprevisíveis que retardem/adiantem o andamento das atividades previstas no presente processo seletivo.

1.8 É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados referentes ao presente Edital no site do IFSC, no endereço: [www.ifsc.edu.br](http://www.ifsc.edu.br).

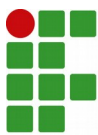
1.9 O contato com a Comissão Organizadora do Edital pode ser realizado pelo e-mail [proeja.reitoria@ifsc.edu.br](mailto:proeja.reitoria@ifsc.edu.br)

## 2 DO LOCAL DE ATUAÇÃO, FUNÇÕES, QUANTITATIVO DE VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CANDIDATURA

2.1 Os candidatos selecionados para as vagas de COORDENADOR PEDAGÓGICO, COORDENADOR ADMINISTRATIVO e SERVIÇOS BÁSICOS DE SECRETARIA deverão realizar suas atividades junto à Diretoria de Ensino/PROEN, na Reitoria, que fica localizada na Rua Quatorze de Julho, 150 - Coqueiros, Florianópolis - SC, 88075-010. Os candidatos selecionados para as vagas de ADMINISTRADOR DE MOODLE, DESIGNER GRÁFICO e DESIGNER INSTRUCIONAL desenvolverão suas atividades na modalidade a distância. Durante o trabalho remoto, em função da pandemia da Covid-19, os prestadores de serviços seguirão o regramento dos servidores do IFSC.

2.2 O quantitativo de vagas e requisitos para atuar na Diretoria de Ensino/ PROEN são:

FUNÇÃO	REQUISITOS	VAGAS
COORDENADOR PEDAGÓGICO	a) Portar diploma de curso de graduação em Pedagogia ou qualquer licenciatura, devidamente registrado, expedido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	01 + CR
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	a) Portar diploma de curso de graduação <b>em ou Pós-graduação</b> em Administração, <b>ou áreas afins</b> , devidamente registrado, expedido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	01 + CR
SERVIÇOS BÁSICOS DE SECRETARIA	a) Portar diploma de curso de qualquer graduação, devidamente registrado, expedido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	01 + CR
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR: DESIGNER GRÁFICO	a) Portar diploma de curso de graduação em Design ou Comunicação Social, devidamente registrado, expedido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	01 + CR



EQUIPE MULTIDISCIPLINAR: ADMINISTRADOR DE MOODLE	a) Portar diploma de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou afins, devidamente registrado, expedido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	01 + CR
---	---	---------

FUNÇÃO	REQUISITOS	VAGAS
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR: DESIGNER INSTRUCIONAL	a) Portar diploma de curso de graduação em Pedagogia ou qualquer licenciatura, devidamente registrado e expedido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	01 + CR

\*CR = Cadastro de Reserva

**2.3** Exige-se do candidato, no exercício da função, os conhecimentos mínimos de uso das ferramentas de informática, internet e plataforma Moodle, bem como disponibilidade para atuar no local (Reitoria) quando for o caso, e carga horária previstas.

**2.4** As atribuições específicas de cada uma das funções são apresentadas no Anexo I.

### 3 DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão realizadas a partir do preenchimento de formulário eletrônico disponível no endereço <https://forms.gle/wfXvmfXtzzragijN9> e estarão abertas no período indicado no item 1.6 deste Edital.

**3.2** Não haverá possibilidade de preenchimento do formulário de inscrição após o prazo final.

**3.3** Se o candidato se inscrever mais do que uma vez para a mesma vaga, será considerada apenas a última inscrição.

**3.4** O candidato deverá anexar, no formulário, todos os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos e da pontuação, bem como a Declaração de disponibilidade de horário e ciência da chefia imediata (se servidor do IFSC) Anexo II. Caso não seja servidor do IFSC, preencher a Declaração que consta no Anexo III.

**3.5** Somente será aceita documentação encaminhada via formulário. Os documentos deverão ser anexados ao formulário em arquivo único, em formato PDF, contendo sumário e páginas numeradas, com o nome do candidato, respeitando o limite de 64MB.

**3.6** O IFSC não se responsabilizará por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico, como problemas relacionados à internet e aos servidores de e-mails.

**3.7** A inscrição com a ausência da documentação que comprove os requisitos constantes no item 2.2 deste Edital será indeferida pela Comissão Examinadora.

**3.8** Não é permitida a inscrição do candidato em mais de uma função deste Edital. Caso isso ocorra, será considerada apenas a última inscrição.

**3.9** Para comprovação da experiência profissional, serão aceitas cópia da Carteira de Trabalho, cópia da Declaração da instituição empregadora ou cópia de contracheques que apresentem a data de admissão, a data de dispensa e a função que exerce.

**3.9.1** Para declarações de vínculos atuais, nos quais o candidato ainda está em exercício profissional, somente serão aceitas declarações expedidas nos últimos 3 meses.



**3.10** Para efeito de comprovação do vínculo ao quadro permanente do IFSC, será aceito contracheque ou declaração emitida pela Instituição ou ficha funcional emitida no SIGRH.

**3.11** Serão pontuadas somente as informações comprovadas. Documentos com dados insuficientes para validar a informação, ou que estejam em condições ilegíveis, não serão contabilizados na pontuação.

## 4 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**4.1** Os candidatos convocados farão jus à remuneração da prestação de serviços paga pela Transferência Eletrônica Disponível –TED para desenvolvimento de ações para implementação da Política de Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional, cujo recurso será transferido pela Fundação de Engenharia e Ensino de Santa Catarina – FEESC.

**4.2** A prestação de serviços será remunerada de acordo com a carga horária prevista para cada função.

**4.3** Serão computadas as horas efetivamente trabalhadas do primeiro ao último dia do mês de referência, respeitando os limites e valores previstos no quadro abaixo:

FUNÇÃO	VALOR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA	MESES
COORDENADOR PEDAGÓGICO	R\$ 2.640,00	20 h/semana	22 meses
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.400,00	20h/semana	22 meses
SERVIÇOS BÁSICOS DE SECRETARIA	R\$ 900,00	20 h/semana	22 meses
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR: DESIGNER GRÁFICO	R\$ 2.160,00	20 h/semana	03 meses
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR: ADMINISTRADOR DE MOODLE	R\$ 2.160,00	20 h/semana	05 meses
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR: DESIGNER INSTRUCIONAL	R\$ 2.160,00	20 h/semana	05 meses

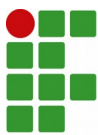
**4.4** O valor final mensal da prestação de serviços dependerá da quantidade efetiva de dias úteis e horas trabalhadas no mês.

**4.5** A carga horária semanal de atividades é limitada a 20 horas e os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este Edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, ou quaisquer outros afastamentos.

**4.6** O pagamento da prestação de serviços terá incidência de obrigações tributárias e contributivas do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Imposto Sobre Serviços (ISS).

**4.7** As prestações de serviços não constituem vínculo trabalhista ou de regime jurídico do serviço público, portanto não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, dispensa por motivos de doença, licenças diversas ou caso fortuito e/ou de força maior. Conforme os itens 4.2 e 4.3, serão pagas apenas as horas efetivamente trabalhadas atestadas pela chefia imediata.

**4.8** No exercício de suas atividades, o prestador de serviços que agir contrariamente ao Código de Ética dos servidores públicos federais será desvinculado da função.



**4.9** A rotina de trabalho, os horários e os dias serão definidos pela chefia imediata; as atividades serão exercidas de forma presencial ou a distância - quando necessário.

**4.10** A atividade presencial, a ser desenvolvida nas dependências do IFSC, deverá obedecer ao horário de funcionamento da unidade.

**4.11** Durante o período em que o IFSC adotar o trabalho remoto em virtude da pandemia da Covid-19, os prestadores de serviços seguirão o mesmo regramento de trabalho e atendimento que os servidores.

**4.12** A carga horária diária de trabalho do prestador de serviços não poderá ultrapassar 8h (incluindo o cômputo de atividades presenciais e a distância, quando for o caso), sendo que as atividades desenvolvidas em período superior a 6h ininterruptas deverão possuir um intervalo para repouso e alimentação de, no mínimo, uma hora.

**4.13** A contratação dos selecionados neste Edital será feita após publicação dos resultados. A data provável para contratação será a partir de 05 de abril de 2021, por meio de convocação a realizar-se via e-mail informado pelo candidato, no ato da inscrição.

**4.14** A contratação das vagas de Coordenador Pedagógico, Coordenador Administrativo e Serviços de Secretaria Básica observará duas fases: primeira fase a distância, prevista até agosto/2021 e, a segunda fase presencial. Considerando a realidade pandêmica e a incerteza do momento para o retorno das atividades presenciais, a segunda fase, bem como seus efeitos financeiros, ficará suspensa até que seja possível o retorno das atividades presenciais.

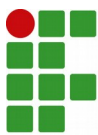
## 5 DO PROCESSO SELETIVO

**5.1** A seleção dos candidatos ocorrerá por meio de duas etapas, ambas de caráter eliminatório e classificatório: a primeira etapa será realizada a partir da análise curricular das informações e documentos correspondentes a cada função pretendida; a Segunda etapa será desenvolvida por meio de uma entrevista, considerando os conhecimentos e experiência relacionados à função pretendida. A pontuação alcançada pelo candidato será atribuída pela banca de análise, levando em consideração as informações declaradas pelo candidato e as informações e documentos verificados pela banca.

**5.2** A análise de documentos terá o valor máximo de 100 pontos, segundo pontuação discriminada a seguir:

Item	Valor
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA. Serão atribuídos <del>008 (oito)</del> <b>10 (dez)</b> pontos para cada ANO COMPLETO na área à qual esteja concorrendo neste Edital.	Máximo de 5 anos (50 pontos)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM EAD NA ÁREA PRETENDIDA Serão atribuídos 3 pontos para cada SEMESTRE completo para experiências em atividades de Educação a Distância na área pretendida.	Máximo de 5 anos (30 pontos)
TITULAÇÃO NA ÁREA OU ÁREA AFIM Serão atribuídos, não cumulativamente: 10 (dez) pontos para doutorado, 8 (oito) pontos para mestrado, 5 (cinco) pontos para especialização e 3 (três) pontos para graduação.	Máximo de 10 pontos
CURSOS NA ÁREA Serão atribuídos 2 (dois) pontos para cada curso livre ou técnico certificados, relacionado à função à qual esteja concorrendo neste	Máximo de 10 pontos





Edital, ofertado por escola técnica ou instituição de ensino.

**5.3** As entrevistas serão realizadas virtualmente, por meio de link enviado ao candidato, com antecedência, até o dia ~~16/03/2021~~ **17/03/2021**.

**5.4** Em caso de empate, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate:

- a) maior tempo de experiência na função pleiteada;
- b) maior titulação;
- e) maior idade.

**5.5** O candidato poderá interpor recurso ao resultado preliminar, por meio do endereço eletrônico: [proeja.reitoria@ifsc.edu.br](mailto:proeja.reitoria@ifsc.edu.br), durante o prazo de 01 (um) dia útil a partir da divulgação do resultado, no site: <https://www.ifsc.edu.br/oportunidades>

**5.6** O recurso deve ser enviado para o e-mail: [proeja.reitoria@ifsc.edu.br](mailto:proeja.reitoria@ifsc.edu.br), e o texto deve incluir: nome completo, função pretendida, critério a ser reconsiderado e justificativa para a reconsideração. Não será admitida a inclusão de nova documentação de comprovação de pontuação na fase de recurso.

**5.7** O resultado final será divulgado no endereço: <https://www.ifsc.edu.br/oportunidades>

## **6 DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** O candidato será convocado, por meio do e-mail indicado no ato da inscrição, em conformidade com a ordem de classificação e mediante a necessidade do IFSC.

**6.2** É responsabilidade do candidato a consulta regular ao endereço de e-mail indicado no ato da inscrição para ciência de possíveis convocações. O prazo entre o envio do e-mail de convocação e a data para apresentação do candidato será de 3 (três) dias úteis.

**6.3** O candidato, quando convocado, deverá apresentar todos os documentos originais que foram enviados no ato da inscrição e, caso não comparecer em dia e horário indicados, passará ao final da lista de classificação.

**6.4** No ato da conferência dos documentos originais, o candidato será desclassificado desta seleção, se constatada a sua má fé quanto aos documentos enviados no ato da inscrição ou a falta dos seguintes documentos:

- original e cópias de RG e CPF;
- original e cópia do diploma ou declaração de conclusão de curso, conforme a área de formação exigida para a função;
- documentos originais que comprovem os critérios declarados e documentos postados no ato de inscrição, discriminados em sequência de critérios;
- anexos II e III devidamente preenchidos e assinados.

**6.4.1.** No período emergencial decorrente da pandemia Covid-19, os documentos deverão ser digitalizados e enviados para o e-mail a ser indicado no ato da convocação.

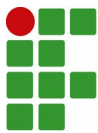
## **7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** A inscrição do candidato ao presente processo seletivo implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e que expressamente concorda com os seus termos.

**7.2** O presente Edital terá validade de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, a contar da publicação do resultado final.

**7.3** O presente processo seletivo se destina ao preenchimento das vagas existentes, e das vagas que ocorrerem durante a validade do Edital. Os candidatos classificados e não convocados inicialmente para as vagas previstas neste Edital, comporão cadastro de reserva.

**7.4** A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do



interesse e conveniência da administração do IFSC, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

**7.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as informações relativas ao processo seletivo regido por esse Edital e manter seus dados atualizados junto à Diretoria de Ensino / Coordenação PROEJA, para fins de convocação.

**7.6** Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, ilícito ou proibido e/ou atentar contra a disciplina.

**7.7** Podem candidatar-se a este Edital pessoas que atendam aos requisitos das vagas, exceto ocupantes de Cargo de Direção (CD) no IFSC.

**7.8** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

Florianópolis, 02 de março de 2021.

ANDRE DALA POSSA  
REITOR *PRÓ-TEMPORE*

Documento nº 23292.055705/2019-84  
(Autenticado digitalmente em: 05/03/2021)

## ANEXO I

EDITAL Nº 02/2021 PRÓ REITORIA DE ENSINO/ DIRETORIA DE ENSINO / IFSC

### Atribuições de cada função

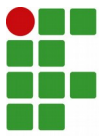
**Coordenador Pedagógico:** atuar junto à Coordenação Geral do projeto; exercer a gestão acadêmica e pedagógica dos cursos, incluindo acompanhamento dos estudantes e professores; planejar, acompanhar, executar, avaliar e realimentar as atividades acadêmicas ligadas ao projeto; acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência; apoiar os professores de cada unidade curricular nas atividades do curso; acompanhar os relatórios de acesso e atividades da plataforma Moodle do curso na modalidade a distância; acompanhar os relatórios de acesso e atividades da plataforma Sigaa dos cursos presenciais; propor ações a fim de melhorar a qualidade do curso e contribuir para a permanência e êxito dos estudantes; garantir a validação técnica e a disponibilização dos materiais didáticos dentro do cronograma previsto; trabalhar as demandas pedagógicas em parceria com a equipe multidisciplinar; participar das reuniões administrativas e pedagógicas; auxiliar os câmpus na construção dos Projetos Pedagógicos de Cursos; acompanhar o preenchimento e entrega dos diários de classe pelos professores, responsabilizando-se pelo fechamento das turmas no Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas; participar das formações e encontros relacionados ao projeto; elaborar relatórios das atividades de ensino na esfera de suas atribuições, quando solicitado; dar suporte as câmpus do IFSC no desenvolvimento dos cursos referentes ao projeto; cumprir atividades relacionadas à sua atuação e outras compatíveis indicadas pelo coordenador geral do projeto.

**Coordenador Administrativo:** atuar junto à Coordenação Geral do projeto; coordenar a gestão administrativa e financeira do projeto; participar de reuniões, formações e encontros referentes ao projeto; auxiliar os câmpus na utilização dos recursos previstos; solicitar ao ordenador de despesa do projeto a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; instruir processos administrativos e financeiros; acompanhar os ordenamentos de serviços e pagamentos; fazer orçamentos; elaborar a prestação de contas; elaborar relatórios das atividades administrativas e financeiras na esfera de suas atribuições, quando solicitado; cumprir atividades relacionadas à sua atuação e outras compatíveis indicadas pelo coordenador geral do projeto.

**Serviços Básicos de Secretaria:** atuar junto à Coordenação Geral do projeto; atender e apoiar os processos administrativos e pedagógicos; assessorar a Coordenação Geral do projeto nas diferentes atividades; articular atividades com os integrantes do projeto; auxiliar no processo de matrículas dos cursos; sistematizar relatórios; participar de reuniões; registrar atas de reuniões; participar dos encontros de formação; auxiliar na organização das atividades dos cursos; auxiliar na prestação de contas e relatório final do projeto; cumprir atividades relacionadas à sua atuação e outras compatíveis indicadas pelo coordenador geral do projeto.

**Equipe Multidisciplinar - Designer Instrucional:** apoiar a produção de materiais didáticos digitais e interativos; roteirizar conteúdos para livros, objetos interativos e vídeos; sugerir diferentes formas de organização do conteúdo; realizar adequação de linguagem para modalidade a distância, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e perfil dos alunos; editar os materiais e recursos no Moodle; acompanhar e orientar docentes no planejamento de unidades curriculares na modalidade a distância; mediar a comunicação entre discentes, professores formadores e Coordenação do Curso; interagir com os alunos; acompanhar o desempenho do curso; participar de reuniões, formações e

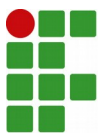




encontros referentes ao projeto; elaborar relatório mensal de atividades; cumprir atividades relacionadas à sua atuação e outras compatíveis indicadas pelo Coordenador Geral do projeto.

**Equipe Multidisciplinar - Designer Gráfico:** projetar e editar interfaces visuais para o ambiente virtual de aprendizagem – Moodle, bem como, para o livro físico, com foco na experiência do usuário, considerando o Projeto Pedagógico dos Cursos; produzir materiais didáticos em diferentes mídias (ferramenta livro do Moodle, ebook, vídeo, objetos interativos, livro físico, etc.); sugerir diferentes formas de apresentação do conteúdo; criar e editar ilustrações, fotografias, infográficos, vídeos, considerando a sua adequação aos conteúdos, ao público-alvo e às particularidades do meio de comunicação; participar de reuniões, formações e encontros referentes ao projeto; elaborar relatório mensal de atividades; cumprir atividades relacionadas à sua atuação e outras compatíveis indicadas pelo Coordenador Geral do projeto.

**Equipe Multidisciplinar – Administrador do Moodle:** gerenciar a plataforma Moodle; configurar o ambiente do Moodle para o curso; criar sala virtual; personalizar a sala de aula; inserir alunos; inserir e compartilhar conteúdo das atividades e materiais dos docentes; administrar possíveis problemas técnicos; participar de reuniões, formações e encontros referentes ao projeto; cumprir atividades relacionadas à sua atuação e outras compatíveis indicadas pelo coordenador geral do projeto.



**ANEXO II**

EDITAL Nº 02/2021 PRÓ REITORIA DE ENSINO/ DIRETORIA DE ENSINO / IFSC

**Declaração de disponibilidade de carga horária (servidores do IFSC)**

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado no  
Câmpus \_\_\_\_\_, Setor \_\_\_\_\_, inscrito para a vaga de  
\_\_\_\_\_ – área/unidade \_\_\_\_\_, declaro que  
posso disponibilidade de carga horária semanal para atuação na referida vaga, conforme quadro  
abaixo, sem prejuízo às minhas atividades no cargo efetivo do IFSC:

(marcar com X o(s) período(s) disponível(is) no ano de 2021)

	Segunda-feira	Terça Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
Manhã					
Tarde					
Noite					

Obs 1: Não poderá(ão) ser indicado(s) como disponível(is) o(s) dia(s)/turno(s) de sua atuação na Instituição, conforme horários disponibilizados no site do IFSC, SIG-RH ou agenda de atividades docentes.

Obs 2: No caso de servidores docentes, NÃO poderá, também, ser indicado como disponível(is) o(s) dia(s)/turno(s) reservado(s) para planejamento e organização do ensino.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato/servidor

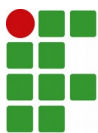
**Ciência da Chefia Imediata:**

Declaro, para os devidos fins, que o servidor acima identificado possui disponibilidade de horário nos dias/turnos informados no quadro acima sem prejuízo de suas atividades no cargo efetivo do IFSC.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata do servidor

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**

EDITAL Nº 02/2021 PRÓ REITORIA DE ENSINO/ DIRETORIA DE ENSINO / IFSC

**Declaração de disponibilidade de carga horária**

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, inscrito para a vaga de \_\_\_\_\_ –  
área/unidade \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que possuo  
disponibilidade de carga horária semanal para atuação na referida vaga, conforme quadro abaixo:

(marcar com X o(s) período(s) disponível(is))

	Segunda-feira	Terça Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
Manhã					
Tarde					
Noite					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato