**ANEXO 1 — REQUISITOS DE DOCÊNCIA PARA FUNÇÃO DE PROFESSOR FORMADOR/CONTEUDISTA CONFORME O QUADRO DE VAGAS**

|  |
| --- |
|  **Curso: Auxiliar em Agropecuária** |
| **Componente Curricular** | **Carga Horária** | **N. de Vagas** | **Requisitos Mínimos de Formação e Acesso** |
| Mecanização Agrícola | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária/Agricultura ou graduação em Agronomia. |
| Manejo do Solo e Nutrição de Plantas | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária/Agricultura ou graduação em Agronomia. |
| Produção Vegetal | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária/Agricultura ou graduação em Agronomia. |
| Manejo Integrado de Pragas e Doenças | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária/Agricultura ou graduação em Agronomia. |
| Manejo Sanitário Animal | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária/Pecuária ou graduação em Medicina Veterinária. |
| Nutrição Animal | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária/Pecuária ou graduação em Medicina Veterinária ou Zootecnia. |
| Bem Estar Animal | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária/Pecuária ou graduação em Medicina Veterinária ou Zootecnia. |
| Gestão de Custos Agropecuários | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária ou graduação em Agronomia. |
| Boas Práticas de Fabricação de Alimentos | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária/Alimentos/Agroindústria ou graduação em Agronomia ou Engenharia de Alimentos. |
| Tecnologia e Processamento de Alimentos de Origem Vegetal e Animal | 20 | 01 | Curso de nível técnico em Agropecuária/Alimentos/Agroindústria ou graduação em Agronomia ou Engenharia de Alimentos. |

**A distribuição das disciplinas se dará em função da classificação geral e classificação em cada grupo específico a que se destinam as vagas, levando em consideração as opções escolhidas pelos candidatos, considerando como critério de desempate os indicadores i, h e g, nesta ordem, do quadro 5.**

|  |
| --- |
|  **Curso: Recepcionista em Serviços de Saúde** |
| **Componente Curricular** | **Carga Horária** | **N. de Vagas** | **Requisitos Mínimos de Formação e Acesso** |
| Português Instrumental e Comunicação Escrita e Verbal | 20 | 01 | Curso de Licenciatura em Língua Portuguesa (Letras). |
| Ética Profissional e Imagem Pessoal | 20 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Recursos Humanos ou Psicologia. |
| Noções Básicas de Administração | 20 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Administração. |
| Introdução ao Ambiente de Saúde | 20 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Enfermagem. |
| Especialidades Médicas | 30 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação na área de  Enfermagem. |
| Atribuições de Recepcionista da Área de Saúde | 20 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Administração, Recursos Humanos, Psicologia ou Enfermagem. |
| Técnicas e Sistemas de Registro e Arquivamento de Dados de Usuários em Serviços de Saúde | 20 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Administração, Recursos Humanos, Psicologia ou Enfermagem. |
| Gestão de Recursos Materiais (Controle de Entrada, Saída, Estoque e Novas Aquisições). | 20 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Administração. |
| Psicologia e Relações Humanas | 20 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Recursos Humanos ou Psicologia. |
| Saúde e Segurança do Trabalho (NR 32) | 20 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Enfermagem ou Segurança do Trabalho |
| Noções de Primeiros Socorros | 20 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Enfermagem. |
| Elaboração de Currículo e Entrevista de Emprego | 10 | 01 | Curso de nível técnico ou graduação nas áreas de Recursos Humanos ou Psicologia. |

**A distribuição das disciplinas se dará em função da classificação geral e classificação em cada grupo específico a que se destinam as vagas, levando em consideração as opções escolhidas pelos candidatos, considerando como critério de desempate os indicadores i, h e g, nesta ordem, do quadro 5.**

**ANEXO 2 — QUADRO DE PONTUAÇÃO**

**(Preencher este Quadro, gerar um PDF e fazer o *upload*no formulário de Inscrição)**

|  |
| --- |
| FUNÇÃO:**APOIO TÉCNICO** |
| \*ÁREA: |   | Gestão Acadêmica |   | Gestão Financeira |   | Sistemas e Processos |   | Edição de Vídeos e Gestão de Sistemas |   |  Supervisor de Curso |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** |
| Nome: |   |
| Documento de identidade: |   |
| E-mail: |   |
| Telefone/celular: |   |

**\*Assinalar com X a opção da área a qual se candidatou**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formação e Experiência profissional** | **Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações, conforme cada caso)** |  **Unidade** | **Pontuação por Unidade** |  **Limite de Pontuação** | **Pontuação Indicada pelo Candidato** |
|  Formação Acadêmica Vertical | a) Curso Técnico de Nível Médio relacionado a área para a qual se inscreveu | Curso | 3 | 3 |   |
| b) Graduação em qualquer área | Curso | 4 | 4 |   |
| c) Graduação em Licenciatura ou Formação Pedagógica | Curso | 6 | 6 |   |
| d) Especialização *Lato Sensu*na área para a qual se inscrever | Curso | 7 | 7 |   |
| e) Especialização *Stricto Sensu* na área para a qual se inscrever | Curso | 10 | 10 |   |
| f) Cursos de Capacitação/Qualificação na área de Gestão Pública (mín. 40 horas/curso). | Curso | 2 | 10 |   |
| Experiência Profissional | g) Experiência na função para a qual se inscreveu | Semestre | 2 | 20 |   |
| h) Portaria de Apoio a Gestão do Campus (exclui-se portaria de lotação em setores de atuação) | Portaria | 2 | 20 |   |
| i) Atuação em cursos de educação a distância, tomando-se a função como suporte aos alunos na compreensão de conteúdos e execução de atividades ministradas por professor formador, sem se confundir com docência | Semestre | 4 | 20 |   |
| **Limite de Pontuação** | **100** |   |

Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO 2 — QUADRO DE PONTUAÇÃO**

**(Preencher este Quadro, gerar um PDF e fazer o *upload*no formulário de Inscrição)**

|  |
| --- |
| FUNÇÃO: **MEDIADOR/ ORIENTADOR** |
| \*CURSO: |   | **Auxiliar em Agropecuária** |   |  **Recepcionista em Serviços de Saúde** |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** |
| Nome: |   |
| Documento de identidade: |   |
| E-mail: |   |
| Telefone/celular: |   |

**\*Assinalar a opção de curso para o qual está se candidatando**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formação e Experiência profissional** | **Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações, conforme cada caso)** |  **Unidade** | **Pontuação por Unidade** |  **Limite de Pontuação** | **Pontuação Indicada pelo Candidato** |
|  Formação Acadêmica Vertical | a) Curso Técnico de Nível Médio relacionado a área para a qual se inscreveu | Curso | 2 | 2 |   |
| b) Graduação em Licenciatura ou Formação Pedagógica | Curso | 4 | 4 |   |
| c) Graduação na área para a qual se inscreveu | Curso | 5 | 5 |   |
| d) Especialização *Lato Sensu*na área para a qual se inscrever | Curso | 6 | 6 |   |
| e) Mestrado na área para a qual se inscrever | Curso | 8 | 8 |   |
| f) Doutorado na área para a qual se inscrever | Curso | 10 | 10 |   |
| g) Curso de Capacitação em Educação a Distância (EaD) | Curso | 5 | 10 |   |
| Experiência Profissional | h) Docência em qualquer curso de Qualificação Profissional ou de Nível Técnico Presencial ou EaD na área de oferta do curso. | Disciplina | 2 | 10 |   |
| i) Docência na área da disciplina para a qual se inscreveu | Semestre | 5 | 20 |   |
| j) Elaboração/Publicação de Manuais, Cartilhas, Boletins Técnicos ou Capítulos de Livros com ISBN/ISSN ou outro registro comprobatório, na área do curso. | Elaboração/Publicação | 5 | 20 |   |
| k) Experiência Profissional na área de oferta do curso (Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço). | Semestre | 5 | 20 |   |
| **Limite de Pontuação** | **115** |   |

Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO 2 — QUADRO DE PONTUAÇÃO**

**(Preencher este Quadro, gerar um PDF e fazer o *upload*no formulário de Inscrição)**

|  |
| --- |
| FUNÇÃO: **PROFESSOR FORMADOR/CONTEUDISTA** |
| \*CURSO: |
|  \*DISCIPLINA(S): |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** |
| Nome: |   |
| Documento de identidade: |   |
| E-mail: |   |
| Telefone/celular: |   |
|   |   |   |   |

**\*Informar o curso e o(s) componente(s) curricular(es) para o(s) qual(is) está se candidatando**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formação e Experiência profissional** | **Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações, conforme cada caso)** |  **Unidade** | **Pontuação por Unidade** |  **Limite de Pontuação** | **Pontuação Indicada pelo Candidato** |
|  Formação Acadêmica Vertical | a) Curso Técnico de Nível Médio relacionado a área para a qual se inscreveu | Curso | 2 | 2 |   |
| b) Graduação em Licenciatura ou Formação Pedagógica | Curso | 4 | 4 |   |
| c) Graduação na área para a qual se inscreveu | Curso | 5 | 5 |   |
| d) Especialização *Lato Sensu*na área para a qual se inscrever | Curso | 6 | 6 |   |
| e) Mestrado na área para a qual se inscrever | Curso | 8 | 8 |   |
| f) Doutorado na área para a qual se inscrever | Curso | 10 | 10 |   |
| g) Curso de Capacitação em Educação a Distância (EaD) | Curso | 5 | 10 |   |
| Experiência Profissional | h) Docência em qualquer curso de Qualificação Profissional ou de Nível Técnico, Presencial ou EaD, na área de oferta do curso. | Disciplina | 2 | 10 |   |
| i) Docência na área da disciplina para a qual se inscreveu | Semestre | 5 | 20 |   |
| j) Elaboração/Publicação de Manuais, Cartilhas, Boletins Técnicos ou Capítulos de Livros com ISBN/ISSN ou outro registro comprobatório, na área do curso. | Elaboração/Publicação | 5 | 20 |   |
| k) Experiência Profissional na área de oferta do curso (Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço). | Semestre | 5 | 20 |   |
| **Limite de Pontuação** | **115** |   |

Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO

**SEQUÊNCIA DE DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

(Colar abaixo a cópia dos documentos comprobatórios de sua formação e experiência, conforme a ordem disposta no quadro referencial acima.)

**ANEXO III — FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** |
| Nome: |   |
| Documento de identidade: |   |
| E-mail: |   |
| Telefone/celular: |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **REFERÊNCIA DO RECURSO** |
| (     ) Homologação de inscrição(     ) Análise documental(     ) Critério de desempate(     ) Outros motivos: especificar — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **ARGUMENTAÇÕES QUE EMBASAM O RECURSO** |
|     |

 Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO IV — ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO**

1. **PROFESSOR FORMADOR**

a)  Elaborar material didático para disponibilização no Ambiente Virtual de Aprendizagem, pertinente à ementa e correspondente à carga horária das disciplinas.

b)  Participar, se oferecida, da capacitação específica para o desempenho de sua função.

c)  Preparar o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) com 15 dias de antecedência ou conforme o prazo indicado pela Coordenação.

d)  Elaborar o Plano de Ensino conforme o Projeto Pedagógico do Curso.

e)  Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias.

f)  Prestar atendimento à equipe de tutoria conforme as necessidades.

g)  Acompanhar os tutores a distância no ambiente online (MOODLE), dando suporte diário no fórum de tutoria de sua disciplina e via e-mail.

h)  Esclarecer as dúvidas dos tutores e alunos, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas.

i)   Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento de seu curso e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso.

j)   Gravar vídeos e/ou participar de webconferência, quando programada.

k)  Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta.

l)   Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes.

m) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pela Supervisão do Curso.

n)  Participar de encontros pedagógicos, estabelecidos pela Supervisão Pedagógica e Coordenação de Curso.

o)  Cumprir os prazos de postagens dos materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

p)  Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

q)  Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas à disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Supervisão de Curso.

1. **PROFESSOR MEDIADOR/ORIENTADOR (TUTOR)**

1. Participar, se oferecida, de capacitação específica para o desempenho de sua função.
2. Elaborar o seu Plano de Tutoria, conforme o modelo de Plano de Ensino disponível no Projeto Pedagógico do Curso.
3. Exercer as atividades típicas de tutoria.
4. Acompanhar e orientar os alunos na execução de atividades pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem — AVA.
5. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista.
6. Colaborar com o professor formador nas discussões teóricas desenvolvidas na plataforma de aprendizagem.
7. Assistir os alunos nas atividades do curso, com esclarecimentos de dúvida e orientação de atividades.
8. Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso.
9. Elaborar os relatórios de regularidade dos alunos.
10. Elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades desenvolvidas.
11. Corrigir as atividades avaliativas.
12. Participar de reuniões pedagógicas, quando convidado.
13. Participar dos eventos presenciais nos polos, quando necessário.
14. Estabelecer e promover contato permanente com os alunos de forma coletiva e individualizada, a distância.

1. **SUPERVISOR DE CURSO**

1. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade ao Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada, 4ª Edição, do MEC (BRASIL, 2016).
2. Solicitar e instruir a elaboração dos Planos de Ensino dos Professores Formadores e dos Planos de Tutoria dos Mediadores (Tutores), antes do início da execução dos componentes curriculares.
3. Articular-se com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto.
4. Orientar professores e tutores quando às demandas das funções.
5. Coordenar o planejamento e execução do ensino no curso que supervisiona.
6. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.
7. Apresentar ao coordenador-adjunto, relatórios parciais e finais das atividades e do desempenho dos estudantes.
8. Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.
9. Supervisionar, junto à CRA do *Campus*, a constante atualização, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), dos registros dos alunos, incluindo-se os prazos de matrícula e reposição de alunos desistentes durante o período inicial de curso, ao limite de 20% dos dias contabilizados para execução do curso.
10. Supervisionar, junto aos tutores, de forma contínua, o aproveitamento dos alunos, tomando-se as medidas necessárias e possíveis para a melhoria do rendimento e prevenção de desistências.
11. Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.
12. Apresentar relatórios parciais e/ou finais da sua atividade à Coordenação Adjunta no *Campus*.

1. **PROFISSIONAL DE APOIO FINANCEIRO**

1. Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
2. Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa de bolsistas.
3. Abrir processos e realizar diligências organizacionais para a execução dos pagamentos.
4. Efetuar os pagamentos de bolsas e prestações de serviços.
5. Atentar-se às condições da execução financeira no Programa e tomar as providências de regularização, sempre que necessário.
6. Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e serviços a serem adquiridos e contratados, em articulação com a Coordenação Adjunta do Programa no *Campus*.
7. Auxiliar no processo de compras, elaborando orçamentos e planilhas.
8. Fazer apropriações no SIAFI-Web e demais sistemas.
9. Atuar nas demandas do SICAF e SIAFI.
10. Elaborar Listas de Credores-LC e fazer liberação de processos para pagamento.
11. Receber processos, assinar Notas de Empenhos e fazer arquivamentos.
12. Apresentar relatórios parciais e/ou finais se solicitados pela Coordenação Adjunta no *Campus* ou Coordenação-Geral do Programa.

1. **PROFISSIONAL DE APOIO ACADÊMICO, ADMINISTRATIVO E/OU DE GESTÃO DE SISTEMAS**

1. Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
2. Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO.
3. Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, e outros documentos oficiais relativos aos alunos.
4. Gerar a certificação dos alunos formados nos cursos.
5. Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico, em articulação com o Supervisor de Curso.
6. Fazer levantamentos e análise dos resultados dos indicadores acadêmicos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas.
7. Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO.
8. Auxiliar na realização das matrículas, cancelamentos e expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO.
9. Acompanhar e atender, com setores competentes, os discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem em EaD;
10. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes.
11. Fazer manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou de outros sistemas utilizados no atendimento aos alunos.
12. Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição do Supervisor do Curso e do Coordenador Adjunto do *Campus*.
13.

1. **EDITOR DE VÍDEO**

1. Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
2. Pesquisar e editar vídeos para web.
3. Gerar conteúdo para canal de mídia digital e administrar plataforma digital.
4. Fazer edições diversas em vídeos.
5. Realizar recorte e tratamento em vídeos.
6. Auxiliar nas rotinas de gerenciamento da edição de vídeos para web, inclusive o canal do YouTube e outras plataformas.
7. Publicar vídeos no canal do YouTube e outras plataformas similares.
8. Auxiliar a equipe local do *Campus* na concepção e desenvolvimento de recursos audiovisuais.
9. Auxiliar a equipe local com serviços técnicos na produção e disponibilização de todo e qualquer material audiovisual a ser utilizado no curso, bem como serviços de formatação de conteúdo escrito para disponibilização aos alunos.
10. Realizar pesquisas relacionadas à área, com intuito de aprimorar as soluções oferecidas e os processos de concepção gráfica e audiovisual.

ANEXO V — TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** |
| **Nome:** |
| **CPF:** | **RG (órgão emissor e UF):** |
| **Rua:** | **Bairro:** | **Cidade/UF:** |
| **CEP:** | **E-mail:** |
| **Telefone:** |
| **Função para a qual foi selecionado:** |

Assumo o compromisso pelas obrigações como profissional colaborador na função acima especificada, em que fui classificado, conforme o estabelecido no Edital de Seleção de Colaboradores para o Programa Novos Caminhos. Estou ciente de que a minha inobservância aos requisitos dispostos no mesmo Edital, quanto às competências que me cabem, poderá implicar no meu desligamento nas funções assumidas e na minha obrigação de restituir integralmente os recursos porventura recebidos de forma irregular, conforme determinação legal e proporcionalmente ao descumprimento de minhas competências.

Declaro, conforme o edital de seleção e as legislações e normativas aplicáveis, que preencho  plenamente os requisitos da função para a qual fui selecionado, incluindo-se que:

1. não acumularei simultaneamente as bolsas desta função com bolsas de pesquisa, extensão ou formação de mesmos programas ou programas similares da Capes ou FNDE, sob pena de devolução do que receber em duplicidade;
2. tenho disponibilidade de tempo e meios próprios complementares (notadamente por se tratar de atividade a distância) para o exercício da função;
3. as horas de trabalho dedicadas a esta função não serão executadas durante período de jornada regular em outras funções, com ou sem vínculo empregatício, que eu exerça ou venha a exercer durante o período da convocação.

            Reconheço que os serviços prestados não geram vínculo empregatício e podem ser suspensos ou encerrados a qualquer tempo pelo IFRO, com garantia de pagamento pelas horas de atividades executadas e sem ônus relativos a direitos trabalhistas, por força de determinações legais, das necessidades do público-alvo ou da indisponibilidade de recursos.

            Estou plenamente de acordo com todos os termos do Edital.

            Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO