

APÊNDICE 1 — REQUISITOS DE DOCÊNCIA CONFORME O QUADRO DE VAGAS

MÓDULO I - NÚCLEO PRÁTICO

Curso:				
Componente Curricular	Carga Horária	N. de Vagas	Tipo de Vaga (Servidor Público, Não Servidor)	Requisitos Mínimos de Formação e Acesso
Empreendedorismo e Gestão Financeira	10 horas	1	Colaboradores servidores públicos	Bacharelado em Administração
Português Instrumental	20 horas	1	Colaboradores servidores públicos	Licenciado em Letras/Português, Letras/Português-Inglês ou Letras/Português-Espanhol
Matemática Financeira	20 horas	1	Colaboradores servidores públicos	Licenciatura em Matemática
Direitos da Mulher	10 horas	1	Colaboradores servidores públicos	Licenciatura em Sociologia ou Bacharelado em Direito

MÓDULO II - NÚCLEO PRÁTICO

Curso:				
Componente Curricular	Carga Horária	N. de Vagas	Tipo de Vaga (Servidor Público, Não Servidor)	Requisitos Mínimos de Formação e Acesso
Práticas Culinárias em Salgados 1	50 horas		Colaboradores Não servidores públicos	Ensino Médio com comprovação de experiência de pelo menos dois anos na culinária de salgados
Práticas Culinárias em Salgados 2	50 horas		Colaboradores Não servidores públicos	Ensino Médio com comprovação de experiência de pelo menos dois anos na culinária de salgados

APÊNDICE 2 — QUADRO DE PONTUAÇÃO
(Preencher este Quadro, gerar um PDF e fazer o *upload* no Formulário de Inscrição)

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

Formação e Experiência Profissional	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de diplomas, certificados, declarações, atestados, registros profissionais)	Unidade	Pontuação por Unidade	Limite de Pontos	Pontuação Indicada pelo Candidato
Formação Acadêmica Vertical para todos os candidatos	a) Curso Técnico de Nível Médio na área de inscrição	Curso	3	3	
	b) Graduação em qualquer área	Curso	5	5	
	c) Graduação na área para a qual se inscrever	Curso	8	8	
	d) Especialização <i>Lato Sensu</i> na área de inscrição	Curso	8	8	
	e) Mestrado na área para a qual se inscrever	Curso	11	11	
	f) Doutorado na área para a qual se inscrever	Curso	15	15	
Experiência Profissional (apenas para Professores)	g) Docência em qualquer área	Semestre	4	20	
	h) Docência na área para a qual se inscrever	Semestre	6	30	
Experiência Profissional (apenas para Monitores)	i) Tutoria ou monitoria, com atividades de suporte aos alunos na compreensão de conteúdos e execução de atividades ministradas por professor formador, sem se confundir com docência	Semestre	4	20	
	j) Coordenação, orientação ou supervisão de programas, projetos ou planos de estágio, de prática supervisionada, de inserção profissional no mercado de trabalho ou de gestão de funcionários em setores empregatícios ou de atividades autônomas, sem se confundir com tutoria ou monitoria	Semestre	6	30	
Experiência Profissional (para Agentes de Apoio Técnico)	k) Atividade em programas, projetos, processos ou sistemas de educação e administração envolvendo Ambientes Virtuais de Aprendizagem, sistemas de controle acadêmico e/ou sistemas de controle financeiro	Semestre	10	50	
Limite de Pontuação por candidato				100	

Cidade de _____ / _____, em _____ de _____ de 202_____

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.)

APÊNDICE 3 — FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome: _____

Função para a qual se inscreveu: _____

E-mail: _____

Telefone celular: _____

SITUAÇÃO QUE JUSTIFICA O RECURSO

- a) () Resultado Preliminar
- b) () Resultado Final
- c) () Critério de desempate
- d) () Outro motivo (identificar): _____

ARGUMENTAÇÕES QUE EMBASAM O RECURSO

Apresente suas fundamentações e/ou justificativas:

Local e data

ASSINATURA DA CANDIDATA

APÊNDICE 4 — ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

1) PROFESSOR FORMADOR

- a) Elaborar material didático, atividades e avaliações pertinentes à ementa e correspondentes 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, se aplicável.
- d) Elaborar o Plano de Ensino conforme o Projeto Pedagógico do Curso.
- e) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias.
- f) Prestar atendimento às alunas e ao monitor, 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, se aplicável.
- h) Esclarecer as dúvidas dos tutores e/ou monitores e alunas, com resposta em, no máximo, 24 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 programados.
- k) Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades das estudantes participantes da oferta.
- l) Propiciar espaço de acolhimento e debate com as estudantes.
- m) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pela Supervisão do Curso.
- n) Participar de encontros pedagógicos, estabelecidos pela Supervisão Pedagógica e Coordenação Adjunta.
- o) Cumprir os prazos de postagens dos materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem, se aplicável.
- p) Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações no Ambiente Virtual de Aprendizagem, se aplicável.
- q) Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas à disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Supervisão de Curso.

2) MONITOR

- a) Participar, se oferecida, de capacitação específica para o desempenho de sua função.
- b) Elaborar o seu Plano de Monitoria, conforme o modelo de Plano de Ensino disponível no Projeto Pedagógico do Curso.
- c) Exercer as atividades típicas de monitoria, com atendimento a todas as alunas da turma.
- d) Acompanhar e orientar as alunas na execução de atividades pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem — AVA, se aplicável.
- e) Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e as cursistas.
- f) Colaborar com o professor formador nas discussões teóricas desenvolvidas na plataforma de aprendizagem, se aplicável.
- g) Assistir as alunos nas atividades do curso, com esclarecimentos de dúvida e orientação de

atividades, de forma complementar às atividades dos professores formadores.

h) Elaborar os relatórios de regularidade e desempenho das alunas, quando solicitado pela Supervisão do Curso.

i) Corrigir as atividades avaliativas, se aplicadas atividades no AVA.

j) Participar de reuniões pedagógicas, quando convidado.

k) Participar dos eventos presenciais no *Campus*, quando solicitado pela Supervisão do Curso.

l) Estabelecer e promover contato permanente com as alunos de forma coletiva e individualizada, presencialmente e/ou a distância, conforme as condições de atendimento.

m) Prospectar, com apoio da Coordenação de Integração Escola e Comunidade do *Campus*, vagas para estágio, prática supervisionada ou emprego, conforme o cronograma de execução do respectivo curso.

n) Orientar as alunas para o desenvolvimento de atividades autônomas, de forma empreendedora, especialmente quando não houver a inserção em estágio, prática supervisionada ou emprego.

o) Acompanhar (monitorar) e orientar as cursistas durante sua inserção profissional, em práticas de estágio, atividade supervisionada, emprego ou serviço autônomo, com o fim de garantir sua permanência e sucesso nessas práticas.

p) Aplicar avaliações de desempenho das cursistas em práticas de estágio, conforme os procedimentos comuns do *Campus*, e de forma semelhante nos demais casos de inserção profissional.

q) Entregar relatórios mensais (com índices de frequência e avaliações de acompanhamento das cursistas) e relatório final da inserção profissional das cursistas.

3) SUPERVISOR DE CURSO

a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade ao Guia PRONATEC de Cursos FIC, 4ª edição, do MEC (BRASIL, 2016), ao Regulamento de Cursos FIC do IFRO e ao Projeto Pedagógico do Curso.

b) Solicitar e instruir a elaboração dos Planos de Ensino dos Professores Formadores e dos Planos de Tutoria dos Planos de Monitoria, antes do início da execução dos componentes curriculares.

c) Articular-se com as áreas acadêmicas e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto.

d) Orientar professores e monitores quanto às demandas das funções.

e) Coordenar o planejamento e execução do ensino no curso que supervisiona.

f) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.

g) Apresentar ao coordenador adjunto relatórios parciais e finais das atividades e do desempenho das estudantes.

h) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como realizar análises e estudos sobre o desempenho no curso.

i) Supervisionar, junto à CRA do *Campus*, a constante atualização dos registros das alunas, incluindo-se os prazos de matrícula e reposição em vagas de desistentes durante o período inicial do curso, ao limite de 20% dos dias contabilizados no cronograma de oferta dos componentes curriculares.

j) Supervisionar, junto aos monitores, de forma contínua, o aproveitamento das alunas, tomando-se as medidas necessárias e possíveis para a melhoria do rendimento, prevenção de desistências e manutenção no processo de inserção profissional.

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

l) Apresentar relatórios parciais e/ou finais da sua atividade à Coordenação Adjunta no *Campus*.

4) AGENTE DE APOIO FINANCEIRO

- a) Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
- b) Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa de bolsistas.
- c) Abrir processos e realizar diligências organizacionais para a execução dos pagamentos.
- d) Efetuar os pagamentos de bolsas e prestações de serviços.
- e) Atentar-se às condições da execução financeira no Programa e tomar as providências de regularização, sempre que necessário.
- f) 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*.
- g) Auxiliar no processo de compras, elaborando orçamentos e planilhas.
- h) Fazer apropriações no SIAFI-Web e demais sistemas.
- i) Atuar nas demandas do SICAF e SIAFI.
- j) Elaborar listas de credores e fazer liberação de processos para pagamento.
- k) Receber processos, assinar notas de empenhos e fazer arquivamentos.
- l) Apresentar relatórios parciais e/ou finais se solicitados pela Coordenação Adjunta no *Campus* ou Coordenação-Geral do Programa.
- m) Realizar as demais atividades necessárias à execução financeira dos recursos correspondentes.

5) AGENTE DE APOIO APOIO ACADÊMICO

- a) Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
- b) Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO.
- c) Acompanhar o processo de registro escolar, a matrícula e a geração de boletins, certificados e outros documentos oficiais relativos à vida estudantil.
- d) Gerar a certificação das alunas que concluírem o seu curso.
- e) Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico, em articulação com o Supervisor de Curso.
- f) 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.
- g) Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO.
- h) Auxiliar na realização das matrículas, cancelamentos e expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO.
- i) Acompanhar e atender, com setores competentes, os discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem em EaD;
- j) Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes.
- k) Fazer manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou de outros sistemas utilizados no atendimento às alunas.
- l) Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição do Supervisor do Curso e do Coordenador Adjunto do *Campus*.

APÊNDICE 5 — TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
(A ser entregue no ato da convocação)

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 Projeto Mulheres de Origem. 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:

- não acumularei simultaneamente as bolsas desta função com bolsas de pesquisa, extensão ou formação de mesmos programas ou programas similares do IFRO, sob pena de devolução do que receber em duplicidade;
- tenho disponibilidade de tempo e meios próprios complementares para o exercício da função;
- 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, da natureza do projeto, da transitoriedade da função ou da indisponibilidade de recursos.

Estou plenamente de acordo com todos os termos do Edital.

Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO