**ANEXOS AO** **EDITAL Nº 7/2023/SMG - CGAB/IFRO**

**ANEXO I**

**PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPONENTES AVALIADOS** | **DOCUMENTAÇÃO** | **PONTUAÇÃO** |
| 1: Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial. (Pontuações não cumulativas) | Diploma de especialista | 1,0 (um) ponto |
| Diploma de mestre | 2,0 (dois) pontos |
| Diploma de doutor | 3,0 (três) pontos. |
| 2: Atuação como orientador de Trabalhos de Conclusão de Curso | Ata das bancas ou declarações | 1,0 (um) ponto por orientação  (No máximo dez pontos) |
| 3. Experiência profissional em EaD: Docente, Tutor/Mediador, Coordenador, Equipe Multidisciplinar e Apoio Administrativo | Declarações, atestados ou similares; Cópia da CTPS  (ítem 2.4 deste edital) | 1,0 ponto por ano  (No máximo três pontos) ¹ |

*[1] Fração igual ou superior a 06 meses corridos será considerada como um ano.*

**ANEXO II -**

**ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA**

**Professor(a) orientador(a) de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):**

I - Conhecer os regulamentos e o Projeto Pedagógico do Curso e seguir as normas do IFRO;

II - Orientar o(s) aluno(s) na elaboração do TCC em todas as suas fases, do projeto de pesquisa, se houver,  até a defesa e entrega da versão final da monografia;

III - Utilizar e manter a regularidade de acesso aos sistemas institucionais, comprovadas por meio do relatório de acesso;

IV - Responder aos e-mails de cunho administrativos ou de consultas por parte dos alunos e respostas a dúvidas dos alunos encaminhadas;

V - Esclarecer aos alunos quanto ao uso do AVA e SUAP, sendo necessário domínio de todos os recursos e instrumentos didáticos a serem realizados;

VI - Estabelecer contato mensal por e-mail, com a coordenação do Curso EaD de sua atuação, informando acerca de quaisquer eventualidades.

VII - Participar de reuniões administrativas, pedagógicas e de colegiado do curso, quando convocado, e das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino e/ou coordenação do curso;

VIII - III - Esclarecer as dúvidas dos alunos, com retorno/resposta em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas;  exceto nos finais de semana e feriados;

IX - Realizar reuniões periódicas de orientação com os alunos;

X - Utilizar as funções do SUAP, na aba TCC/Relatórios, registrando os agendamentos de reuniões para orientações, bem como as demais funcionalidades.

XI - Organizar e participar da banca de avaliação final na condição de presidente da banca;

XII - Acompanhar a entrega da versão final do TCC após a apresentação à banca, estando o pagamento da bolsa condicionada a referida entrega.

XIII - Orientar o aluno na aplicação de conteúdos e normas técnicas para a elaboração do TCC, conforme as regras deste regulamento, em consonância com a metodologia de pesquisa acadêmico/científica (ABNT);

XIV - Efetuar a revisão do artigo e da apresentação (slide ou equivalente) e autorizar a apresentação oral, quando julgar o trabalho habilitado para tal;

XV - Acompanhar as atividades de TCC desenvolvidas em ambientes externos, quando a natureza do estudo assim requisitar;

XVI - Inserir atribuições específicas, conforme a natureza do trabalho desenvolvido no âmbito do curso;

XVII - Preparar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), de acordo com o material previamente disponibilizado;

XVIII - Analisar os relatórios de regularidade e desempenho dos alunos e propor procedimentos, que melhorem o seu rendimento;

XIX - Planejar a execução  de encontros de acordo com o calendário proposto pelo Coordenador de Curso;

XX - Participar de reuniões periódicas com tutores/mediadores e coordenadores de curso;

XXI - Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias;

XXII - 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;

XXIII - Produzir e encaminhar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas e/ou dados para o fomento de pesquisas relacionadas às temáticas trabalhadas no programa ao coordenador do curso;

XXIV -Gravar vídeos e/ou participar de webconferência com os seus orientandos;

XXV - Confeccionar relatórios de atividades realizadas considerando as previstas no plano de trabalho;

XXVI - Orientar um mínimo de 2 (dois) alunos e um máximo de 30 (trinta) alunos, conforme seja demandado pela Coordenação do Curso.

**ANEXO III -**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

|  |
| --- |
| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO: |
| CANDIDATO: |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG): |
| CPF:                                           TELEFONE: |
| E-MAIL: |

**À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

|  |
| --- |
| O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A: |
| (  ) Homologação de Inscrição |
| (  ) Resultado preliminar |
| JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO: |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE NÃO-ACÚMULO DE BOLSAS**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bolsista da modalidade de educação a distância, selecionado no Edital **Nº 7/2023/SMG - CGAB/IFRO** para a função de Professor Orientador de TCC, declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

**ANEXO V**

**LINHAS DE PESQUISA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestão Pública**  **EaD** | **Políticas Públicas** | Esta linha contempla projetos e ações voltadas para estudo das Políticas Públicas propostas e implementadas na região amazônica e seus impactos no desenvolvimento sustentável da região. |
| **Desenvolvimento Regional** | Esta linha contempla projetos e ações voltadas para estudo dos modelos de desenvolvimento adotados em organizações amazônicas com vistas ao incremento de novas tecnologias aos processos existentes e novas dinâmicas sustentáveis. |
| **Sustentabilidade** | Esta linha tem como objetivo de desenvolver projetos voltado para três ambientes: pensar e propor soluções para problemas e desafios na gestão sustentável dentro das organizações públicas; pensar a sustentabilidade nas propostas e implementação das políticas públicas; e, estimular ações sustentáveis no âmbito da gestão social, de forma a pensar e propor alternativas sustentáveis nos diversos contextos da cidade e do campo. |
| **Agricultura Familiar** | Esta linha tem como propósito desenvolver práticas com vistas a estabelecer relações proximais entre o IFRO e agricultores familiares por meio de ações extensionistas. Cursos, oficinas e eventos são pensados no âmbito desta linha. O foco desta linha é sobre a interação entre o segmento da sociedade civil da agricultura familiar e a comunidade acadêmica do IFRO, por meio de ações dialógicas. Por um lado, o IFRO proporcionará suporte técnicos por meio de minicursos ou oficinas sobre mercado, logística, administração, assessoria para a realização de feiras e exposições de produtos. Por outro lado, os agricultores poderão disponibilizar o acesso às informações, participarão de seminários e farão exposição de informações, dados e produtos. |
| **Administração Pública** | Esta linha contempla projetos e ações voltados para a prática cotidiana das funções administrativas, aplicadas à Administração Pública: planejamento, organização, direção e controle, incluindo aspectos da estrutura administrativa, da gestão orçamentária-financeira, da produção de serviços, da comunicação organizacional e da gestão de pessoas. Tem como foco o desenvolvimento de atividades voltadas para a melhoria dos processos e visando a eficiência, eficácia e efetividade das organizações públicas, por meio de diagnóstico e intervenção, com a aplicação de conceitos e instrumentos apreendidos nas disciplinas. Além disso, poderão ser promovidos oficinas, mesas redondas e intercâmbio de experiências práticas entre diversas organizações. Entre outras que se fizerem pertinentes à aplicação na formação de Gestores Públicos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestão Comercial EaD** | **Empreendedorismo e inovação** | Negócios e carreiras empreendedoras; processos e modelos de inovação. |
| **Tecnologia em gestão** | Tecnologias de informação e comunicação no âmbito da gestão comercial que potencializam a produtividade dos negócios. |
| **Sustentabilidade** | Processos  sustentáveis no contexto empresarial. |
| **Inclusão social e digital** | Inclusão no âmbito das práticas comerciais. |
| **Gestão Estratégica para Negócios** | Trabalhos com ênfase no marketing, gestão de pessoas, logística, produção, atendimento, etc |
| **Outras linhas pertinentes** | Demais linhas de pesquisas que forem julgadas oportunas e convenientes e que tenham correlação com o eixo de Gestão Pública e Gestão Comercial. |