EDITAL Nº007 /2017 – REDE E-TEC BRASIL – IFPA

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR E APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO PARA ATUAR COMO BOLSISTAS NO PROGRAMA REDE E-TEC BRASIL/IFPA, POR MEIO DA BOLSA FORMAÇÃO, NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC)

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA) torna pública a abertura das inscrições para o processo de seleção para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para a **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** e **APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO** para atuar no Programa Rede e-Tec Brasil/IFPA, via Bolsa Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei nº 12.513 de 26/10/2011, a Portaria MEC nº 1.152 de 22/12/2015, o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e Profuncionário de 05/05/2016, conforme segue:

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente instrumento destina-se à seleção de profissionais, **exclusivamente externos ao quadro de pessoal do IFPA**, interessados em desempenhar as funções indicadas no Anexo II, fazendo jus à remuneração da Bolsa Formação, conforme a Portaria MEC nº 1.152 de 22/12/2015 e o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e Profuncionário.

1.2 As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais no âmbito da Rede e-Tec Brasil/Bolsa Formação/PRONATEC não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, a vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos (Lei 12.513/2011, artigo 8º, §3º), assim como não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, licença maternidade, licença paternidade, licença por motivos de doença ou caso fortuito de força maior.

1.3 O candidato que se inscrever no presente processo seletivo deverá submeter-se às regras deste Edital e estar ciente de que firmará um Termo de Compromisso com o IFPA, por meio da Rede e-Tec Brasil, pelo qual garantirá sua condição de atendimento às atribuições da função exposta na supracitada legislação e neste edital.

1.4 Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo, independente se de caráter coletivo ou individual, se dará através dos *sites* **http://www.ifpa.edu.br**, desobrigando o IFPA de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este Edital.

1.6 Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o *email* **editais.ead@ifpa.edu.br**.

2 DAS FUNÇÕES, NÚMERO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES E CONCESSÃO DE BOLSA

2.1 Os profissionais selecionados para atuar no Programa Rede e-Tec Brasil serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com a Lei nº 12.513 de 26/10/2011, a Portaria MEC nº 1.152 de 22/12/2015 e o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil, pelo tempo EFETIVAMENTE TRABALHADO na execução de suas atribuições.

2.2 Funções, número de vagas, formação mínima, atribuições, carga horária de trabalho e valores das bolsas das quais trata o Item 2.1 estão descritos no Anexo II.

2.3 A carga horária de 20 (vinte) horas semanais para as funções de Equipe Multidisciplinar e de Apoio Administrativo/Financeiro, conforme Anexo II, devem ser cumpridas em 5 (cinco) dias por semana, sendo 4 horas por dia, nos turnos manhã e/ou tarde, na sede da Rede e-Tec Brasil/IFPA, atualmente localizada à Avenida Arterial 5A, s/n (antiga Granja do Governador), no Icuí-Guajará, em Ananindeua.

2.3.1 O horário específico de cada candidato selecionado será definido em conjunto com a Coordenação Geral do Programa.

2.3.2 Em caso de mudança da sede do Programa, a carga horária presencial deverá ser cumprida no novo endereço.

2.4 Excepcionalmente, conforme exigências e necessidades do Programa, poderá haver convocações por parte da Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil/IFPA para atividades a serem desenvolvidas em sábados, domingos e feriados, seja na sede do Programa ou em polos de apoio presencial.

2.5 O candidato para qualquer função tratada neste Edital deve necessariamente ter disponibilidade para viajar aos polos de apoio presencial, quando houver interesse ou necessidade da Coordenação Geral do Programa.

2.5.1 O custeio de passagens e diárias por parte da Coordenação Geral do Programa acontecerá exclusivamente quando interessar e/ou convier à própria Coordenação, bem como se houver recursos financeiros disponíveis.

2.5.2 Não haverá custeio de passagens e diárias para o cumprimento da carga horária exigida no Item 2.3.

2.6 Os pagamentos a que farão jus os profissionais selecionados por este Edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido no âmbito da Rede e-Tec Brasil/IFPA, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro ou em períodos de recesso nas atividades da respectiva unidade, assim como não haverá adicional para exercício de atividades noturnas.

2.7 O valor final mensal da bolsa poderá sofrer alterações, dependendo da quantidade efetiva de dias/horas trabalhadas num determinado mês, respeitando-se sempre o limite máximo de 20 horas trabalhadas por semana.

2.8 Haverá incidência de obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISS, Imposto de Renda ou outros encargos legais) sobre a remuneração mensal a que tem direito os profissionais selecionados por este Edital, em conformidade com a legislação vigente.

2.9 A permanência do bolsista está diretamente condicionada ao bom desempenho de suas atividades/atribuições. Portanto, o IFPA tem a prerrogativa de submeter o bolsista a avaliações de desempenho, com este propósito e, se necessário, desligá-lo da Rede e-Tec Brasil/IFPA a qualquer tempo.

2.10 O desligamento do bolsista das atividades referentes à Rede e-Tec Brasil poderá ocorrer ainda por não observância dos dispositivos legais que regem a Rede e-Tec Brasil/Bolsa Formação/ PRONATEC e outras legislações, pelo não cumprimento das atividades/atribuições da função, por motivo de indisciplina ou desrespeito ao organograma do Programa, por ineficiência, bem como por extinção da função no âmbito do Programa, o que acarretará no cancelamento da sua bolsa.

2.11 A classificação e a convocação dos candidatos submetidos ao presente Edital implicam em capacitação no AVA, que será realizada conforme cronograma definido pela Coordenação Geral da Rede e-Tec, sendo obrigatória a participação, caso o candidato selecionado não tenha ainda participado dela.

2.12 O candidato convocado que não participar do curso de capacitação será automaticamente substituído pelo candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

3 DAS INSCRIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

3.1 DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

3.1.1 O ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.1.2 Será aceita uma única inscrição por candidato/CPF.

3.1.3 As inscrições serão efetuadas UNICAMENTE por meio de preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado nos *sites* **http://www.ifpa.edu.br**, no qual deverão ser anexadas cópias digitalizadas em formato PDF dos documentos listados abaixo, sendo permitido anexar no formulário um único arquivo PDF por campo, com no máximo 10 MB:

a) DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

a.1) Registro Geral de Identidade ou documento equivalente, com foto, válido em todo o território nacional;

a.2) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

a.3) Comprovante de residência atualizado (pelo menos dos últimos 60 dias);

a.4) Comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;

a.5) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino. Caso o candidato seja militar, em vez do certificado de reservista, deverá ser anexado documento comprobatório de que o candidato é militar;

a.6) Diploma de curso de graduação ou certificado de nível médio (conforme requisitos mínimos indicados no Anexo II para a vaga a qual concorre);

a.7) Experiência profissional comprovada (conforme requisitos mínimos indicados no Anexo II para a vaga a qual concorre);

a.8) Declaração de Disponibilidade preenchida e assinada, conforme Anexo I.

b) DOCUMENTOS CLASSIFICATÓRIOS

b.1) Certificados, diplomas, atestados, declarações, históricos escolares ou documentos equivalentes que comprovem a conclusão do curso devem ser anexados de acordo com os critérios estabelecidos no Item 4.2, nos respectivos campos do formulário de inscrição.

3.1.4 Os documentos obrigatórios que possuem frente e verso devem ser digitalizados e anexados em arquivo único PDF.

3.1.5 Os documentos classificatórios referentes a um mesmo critério da respectiva Tabela de Pontuação (Item 4.2) devem ser anexados como um único arquivo PDF no respectivo campo do formulário de inscrição.

3.1.6 As inscrições que não seguirem as instruções aqui estabelecidas serão indeferidas.

3.1.7 As inscrições seguirão o cronograma definido no Item 7.

3.1.8 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.1.9 Fica a cargo do candidato a responsabilidade do preenchimento e envio do formulário de inscrição, com as informações e documentos solicitados, e de todo equipamento tecnológico necessário para tal, ficando o IFPA isento da responsabilidade sobre eventuais demoras, interrupções, bloqueios e demais falhas técnicas na transmissão de dados na Internet.

3.1.10 É de inteira responsabilidade do candidato a prestação de informações e documentos exigidos para a inscrição.

3.1.11 Documentos ilegíveis serão desconsiderados e poderão causar a desclassificação do candidato.

3.1.12 O candidato que não apresentar os documentos obrigatórios, conforme Item 3.1.3, será desclassificado.

3.1.13 O candidato estará sujeito à desclassificação caso informações e/ou documentos apresentados por ele sejam falsos, inexatos e/ou estejam incompletos, ainda que a verificação ocorra posteriormente.

3.1.14 Não será aceito o envio de documentação posterior à inscrição, bem como a solicitação de correção em dados e/ou documentos inseridos no formulário de inscrição.

3.1.15 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o *email* **editais.ead@ifpa.edu.br**, escrevendo-se no assunto da mensagem "**Edital 007/2017- INFORMAÇÕES**".

3.1.16 A efetivação da inscrição implica no conhecimento e na aceitação das instruções, regras do presente Edital, não podendo o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento dos termos aqui estabelecidos.

3.2 DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA A INSCRIÇÃO

3.2.1 Cumprir os requisitos mínimos exigidos para a vaga a qual concorre, conforme Anexo II.

3.2.2 Ter disponibilidade, conforme Item 2.3, a ser comprovada por meio da Declaração de Disponibilidade, devidamente preenchida e assinada (Anexo I).

3.2.3 Preencher corretamente o formulário eletrônico e enviar todos os documentos obrigatórios que constam no subitem 3.1.3.

4 DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 Todo o processo de seleção e classificação será realizado por comissão própria designada para tal finalidade.

4.2 A seleção ocorrerá em fase única, eliminatória e classificatória, na qual serão verificados e analisados documentos e informações fornecidos pelos candidatos exclusivamente por meio da ficha de inscrição, considerando-se também a **Tabela de Pontuação** para a respectiva vaga a qual o candidato concorre, conforme segue:

TABELA DE PONTUAÇÃO 1 – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

TIPO 1: PEDAGOGIA – TIPO 2: LICENCIATURAS – TIPO 3: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
1	**Experiência profissional em funções administrativo-pedagógicas na Rede e-Tec Brasil ou Bolsa Formação/PRONATEC como equipe multidisciplinar, supervisor, orientador, apoio acadêmico e/ou administrativo.** Será atribuído **1 ponto para cada mês**, não sendo pontuados períodos concomitantes em diferentes atividades. O tempo de experiência comprovada neste item não poderá ser utilizado para fins de pontuação em qualquer outro item/critério.	Máximo de **24 pontos**
2	**Experiência profissional em cursos de qualquer nível de ensino, na modalidade a distância:** • **Coordenação de curso;** • **Coordenação de tutoria;** • **Coordenação de polo;** • **Supervisão/orientação pedagógica;** • **Técnico-administrativo em educação** Será atribuído **1 ponto para cada mês**, não sendo pontuados períodos concomitantes em diferentes atividades. O tempo de experiência comprovada neste item não poderá ser utilizado para fins de pontuação em qualquer outro item/critério.	Máximo de **18 pontos**
3	**Experiência profissional em funções administrativo-pedagógicas em cursos presenciais (coordenação de curso, supervisão/orientação pedagógica, atividades como técnico-administrativo em educação).** Será atribuído **1 ponto para cada mês**, não sendo pontuados períodos concomitantes em diferentes atividades. O tempo de experiência comprovada neste item não poderá ser utilizado para fins de pontuação em qualquer outro item/critério.	Máximo de **10 pontos**

4	**Participação como cursista ou professor/instrutor em capacitação para atuação em cursos a distância, inclusive para utilização do Moodle.** Os pontos serão atribuídos por cursos realizados: • **2 pontos para cada curso de capacitação de até 50 horas;** • **4 pontos para cada curso de capacitação entre 51 e 100 horas;** • **6 pontos para cada curso de capacitação entre 101 e 159 horas;** • **8 pontos para cada curso de capacitação de 160 horas ou mais.**	Máximo de **8 pontos**
5	**Titulação**. Os pontos serão atribuídos não cumulativamente, considerando-se apenas a maior titulação, conforme previsto no subitem 3.1.3 b.1)*. • **10 pontos para Doutorado:** • **7 pontos para Mestrado;** • **4 pontos para Especialização *lato sensu*.** *Diplomas estrangeiros devem estar acompanhados dos devidos documentos de revalidação no Brasil, conforme Art. 48, § 2º e § 3º, da Lei nº 9394/1996.	Máximo de **10 pontos**
	TOTAL GERAL	**70 pontos**

TABELA DE PONTUAÇÃO2 – APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
1	**Experiência profissional em funções administrativo-pedagógicas na Rede e-Tec Brasil ou Bolsa Formação/PRONATEC como equipe multidisciplinar, supervisor, orientador, apoio acadêmico e/ou administrativo.** Será atribuído **1 ponto para cada mês**, não sendo pontuados períodos concomitantes em diferentes atividades. O tempo de experiência comprovada neste item não poderá ser utilizado para fins de pontuação em qualquer outro item/critério.	Máximo de **24 pontos**
2	**Experiência profissional em cursos de qualquer nível de ensino, na modalidade a distância:** • **Coordenação de curso;** • **Coordenação de tutoria;** • **Coordenação de polo;** • **Supervisão/orientação pedagógica;** • **Técnico-administrativo em educação** Será atribuído **1 ponto para cada mês**, não sendo pontuados períodos concomitantes em diferentes atividades. O tempo de experiência comprovada neste item não poderá ser utilizado para fins de pontuação em qualquer outro item/critério.	Máximo de **18 pontos**
3	**Experiência profissional em funções administrativo-pedagógicas em cursos presenciais (coordenação de curso, supervisão/orientação pedagógica, atividades como técnico-administrativo em educação).** Será atribuído **1 ponto para cada mês**, não sendo pontuados períodos concomitantes em diferentes atividades. O tempo de experiência comprovada neste item não poderá ser utilizado para fins de pontuação em qualquer outro item/critério.	Máximo de **10 pontos**

4	**Participação como cursista ou professor/instrutor em capacitação para processos e/ou rotinas referentes a compras, almoxarifado e/ou pagamento de pessoal.** Os pontos serão atribuídos por cursos realizados: • **2 pontos para cada curso de capacitação de até 50 horas;** • **4 pontos para cada curso de capacitação entre 51 e 100 horas;** • **6 pontos para cada curso de capacitação entre 101 e 159 horas;** • **8 pontos para cada curso de capacitação de 160 horas ou mais.**	Máximo de **8 pontos**
5	**Titulação.** Os pontos serão atribuídos não cumulativamente, considerando-se apenas a maior titulação, conforme previsto no subitem 3.1.3 b.1)*. • **10 pontos para Doutorado:** • **7 pontos para Mestrado;** • **4 pontos para Especialização *lato sensu*.** *Diplomas estrangeiros devem estar acompanhados dos devidos documentos de revalidação no Brasil, conforme Art. 48, § 2º e § 3º, da Lei nº 9394/1996.	Máximo de **10 pontos**
	TOTAL GERAL	**70 pontos**

4.3 O candidato que não apresentar todos os documentos obrigatórios descritos no Item 3.1.3 será desclassificado.

4.4 O candidato que não atender às exigências mínimas estabelecidas no Item 3.2 será desclassificado.

4.5 Serão calculadas as pontuações apenas dos candidatos que apresentarem todos os documentos obrigatórios descritos no Item 3.1.3 e atenderem às exigências mínimas, conforme Item 3.2.

4.6 O candidato que obtiver pontuação zero na respectiva Tabela de Pontuação do subitem 4.2 será desclassificado.

4.7 A classificação obedecerá à ordem decrescente de pontuação, conforme os critérios estabelecidos na respectiva Tabela de Pontuação.

4.8 Ocorrendo empate entre candidatos, considerando a respectiva Tabela de Pontuação (Item 4.2), será observada a ordem dos critérios indicada abaixo para efeito de desempate:

a) Maior pontuação no Critério Classificatório 1 da respectiva Tabela de Pontuação;

b) Maior pontuação no Critério Classificatório 2 da respectiva Tabela de Pontuação;

c) Maior pontuação no Critério Classificatório 3 da respectiva Tabela de Pontuação;

d) Maior pontuação no Critério Classificatório 5 da respectiva Tabela de Pontuação;

e) Maior pontuação no Critério Classificatório 4 da respectiva Tabela de Pontuação;

f) Maior idade.

4.9 Serão selecionados candidatos em igual número das vagas ofertadas, conforme Anexo II (Item 2.2), observando-se a ordem de classificação indicada no resultado final.

4.10 Os demais candidatos classificados irão compor cadastro de reserva técnica e poderão ser convocados conforme necessidade posterior, observando-se a ordem de classificação do resultado final.

5 DO RESULTADO E DOS RECURSOS

5.1 Os resultados preliminar e final serão publicados nos *sites* **http://www.ifpa.edu.br**, conforme o cronograma estabelecido no Item 7.

5.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar deverá fazê-lo conforme o cronograma estabelecido no Item 7, enviando seu recurso para o *email* **editais.ead@ifpa.edu.br**, constando no assunto da mensagem "**Edital 007 - 2017 - RECURSO**".

5.3 Serão aceitos somente recursos impetrados no prazo estabelecido e em total conformidade com o Item 5.2.

5.4 Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de recursos.

5.5 O resultado da análise dos recursos será divulgado nos *sites* **http://www.ifpa.edu.br**, conforme cronograma estabelecido no Item 7.

6 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação dos candidatos classificados ocorrerá conforme o interesse da Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil/IFPA e em conformidade com o número de vagas estabelecido no Anexo II e com a ordem de classificação indicada no resultado final.

6.2 A convocação dos candidatos classificados se dará mediante comunicação por meio dos *sites* **http://www.ifpa.edu.br**.

6.3 Os candidatos convocados ou seus respectivos procuradores legalmente constituídos deverão se apresentar na data e no endereço definidos pela Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil/IFPA no ato da convocação, munidos de original e cópia dos documentos submetidos por meio das respectivas fichas de inscrição e do Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado.

6.4 O candidato que não comparecer em até 48 horas após a data definida pela Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil/IFPA perderá a vaga, devendo ser imediatamente convocado o próximo classificado conforme a ordem do resultado final.

6.5 Os convocados somente farão jus à bolsa após assinatura do Termo de Compromisso e início efetivo das atividades.

7 DO CRONOGRAMA

7.1 O presente processo seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

FASE	PERÍODO
Inscrição	12 a19/04/2017
Resultado preliminar	21/04/2017
Interposição de recursos	22 e 23/04/2017
Resultado de recursos	25/04/2017
Resultado Final	25/04/2017
Convocação	A partir de 25/04/2017

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFPA ou por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

8.2 Caso não haja interessados ou candidatos classificados, a Coordenação da Rede e-Tec Brasil/IFPA se resguarda ao direito de convidar servidores ativos ou inativos do IFPA, desde que atendam às exigências para a função de Professor e às demais determinações do presente Edital.

8.3 Os resultados do presente processo seletivo poderão ser utilizados para convocação de bolsistas no prazo de 1 (um) ano a partir da publicação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério do IFPA.

8.4 Casos omissos serão julgados pelo Departamento de EaD/PROEN e pela Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil/IFPA.

Belém, Pará, 12 de abril de 2017

ORIGINAL ASSINADO
Profª. Drª. Elinilze Guedes Teodoro
Pró-Reitora de Ensino
Portaria nº 539/2015-GAB
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

ANEXO I

EDITAL Nº007 /2017 – REDE E-TEC BRASIL – IFPA

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu _____, RG nº _____, CPF nº_____, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito da Rede e-Tec Brasil/Bolsa Formação/PRONATEC, conforme as regras estabelecidas no presente Edital, na função abaixo assinalada:

( ) Equipe Multidisciplinar Tipo 1 – Pedagogia
( ) Equipe Multidisciplinar Tipo 2 – Licenciaturas
( ) Equipe Multidisciplinar Tipo 3 – Tecnologia da Informação
( ) Apoio administrativo/financeiro

Declaro, ainda, sob minha responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade civil e penal.

Belém, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do candidato a bolsista

ANEXO II

FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO MÍNIMA E VALOR DA HORA-AULA

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VALOR
Equipe Multidisciplinar Tipo 1 - Pedagogia	1	• Licenciatura em Pedagogia • Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em funções pedagógicas.	• Planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos; • Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir estudos e análises sobre o desempenho dos cursos; • Assessorar a elaboração de propostas de implantação de cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico para estes; • Desenvolver, em colaboração com coordenadores de curso, sistema e metodologia de avaliação de alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso; • Participar na elaboração, atualização e/ou análise de projetos pedagógicos de cursos; • Desenvolver, em colaboração com a equipe do IFPA, metodologias para a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação no processo ensino-aprendizagem, especialmente na modalidade a distância; • Acompanhar as atividades de ensino e aprendizagem desenvolvidas nos cursos; • Elaborar relatórios sobre atividades de ensino e aprendizagem na esfera de suas atribuições; • Planejar, ministrar e avaliar as atividades de capacitação e formação de profissionais envolvidos na execução dos cursos; • Organizar seminários e encontros com coordenadores e professores formadores e mediadores para acompanhamento e avaliação dos cursos;	20 horas por semana	R$ 18,00 por hora

			• Elaborar e executar avaliações periódicas dos profissionais envolvidos nos cursos; • Auxiliar as coordenações de cursos no acompanhamento de professores formadores e mediadores; • Assessorar os docentes para a elaboração de planos de disciplinas e organização de conteúdos no ambiente virtual de aprendizagem (AVA); • Acompanhar e implementar estratégias para prevenir e/ou sanar problemas de baixo rendimento e evasão escolar; • Elaborar e executar estudos e análises sobre alunos egressos; • Alimentar o sistema de gestão do PRONATEC com os dados de frequência, avaliação da aprendizagem e desempenho acadêmico dos estudantes. • Trabalhar com o sistema acadêmico institucional e AVA; • Colaborar em processos de avaliação institucional; • Participar de grupos de trabalho e/ou pesquisa para o desenvolvimento de materiais didáticos; • Auxiliar na elaboração e execução de editais para seleção de profissionais e estudantes do Programa; • Participar dos encontros de coordenação; • Encaminhar à Coordenação Geral do Programa relatórios de atividades desenvolvidas, mensalmente ou quando solicitado.		
Equipe Multidisciplinar Tipo 2 - Licenciaturas	2	• Qualquer Licenciatura. • Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em funções pedagógicas.	• Planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos; • Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir estudos e análises sobre o desempenho dos cursos; • Assessorar a elaboração de propostas de implantação de cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico para estes; • Desenvolver, em colaboração com coordenadores de curso,	20 horas por semana	R$ 18,00 por hora

			sistema e metodologia de avaliação de alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso; • Participar na elaboração, atualização e/ou análise de projetos pedagógicos de cursos; • Desenvolver, em colaboração com a equipe do IFPA, metodologias para a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação no processo ensino-aprendizagem, especialmente na modalidade a distância; • Acompanhar as atividades de ensino e aprendizagem desenvolvidas nos cursos; • Elaborar relatórios sobre atividades de ensino e aprendizagem na esfera de suas atribuições; • Planejar, ministrar e avaliar as atividades de capacitação e formação de profissionais envolvidos na execução dos cursos; • Organizar seminários e encontros com coordenadores e professores formadores e mediadores para acompanhamento e avaliação dos cursos; • Elaborar e executar avaliações periódicas dos profissionais envolvidos nos cursos; • Auxiliar as coordenações de cursos no acompanhamento de professores formadores e mediadores; • Assessorar os docentes para a elaboração de planos de disciplinas e organização de conteúdos no ambiente virtual de aprendizagem (AVA); • Acompanhar e implementar estratégias para prevenir e/ou sanar problemas de baixo rendimento e evasão escolar; • Elaborar e executar estudos e análises sobre alunos egressos; • Alimentar o sistema de gestão do PRONATEC com os dados de frequência, avaliação da aprendizagem e desempenho acadêmico dos estudantes; • Trabalhar com o sistema acadêmico institucional e AVA; • Colaborar em processos de avaliação institucional;		

			• Participar de grupos de trabalho e/ou pesquisa para o desenvolvimento de materiais didáticos; • Auxiliar na elaboração e execução de editais para seleção de profissionais e estudantes do Programa; • Participar dos encontros de coordenação; • Encaminhar à Coordenação Geral do Programa relatórios de atividades desenvolvidas, mensalmente ou quando solicitado.		
Equipe Multidisciplinar Tipo 3 – Tecnologia da Informação	1	• Graduação/habilitação na área de Informática ou no Eixo Informação e Comunicação. • Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em atividades desenvolvidas no Moodle.	• Desenvolver e prestar soluções que garantam a inovação da insfraestrutura tecnológica para o desenvolvimento do Programa, resguardando a segurança, a integridade e o sigilo, onde couber, das informações inerentes ao sistema da instituição; • Instalar e configurar hardware e software utilizados tanto para processos administrativos quanto para atividades de ensino e aprendizagem; • Instalar, personalizar e administrar ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) institucionais, especialmente o Moodle; • Executar rotinas de importação e exportação de dados entre sistemas de gerenciamento acadêmico e AVA institucionais. • Dar suporte a profissionais e alunos envolvidos nos cursos, quanto ao acesso e utilização de AVA institucionais; • Assessorar professores formadores e mediadores na organização de conteúdos e implementação de recursos nos AVA; • Assessorar as coordenações geral e de cursos, a equipe multidisciplinar e de apoio administrativo/financeiro para a utilização dos AVA, conforme necessidades de cada um; • Gerar relatórios de atividades nos AVA, quando solicitado; • Criar, implantar, personalizar e administrar sites institucionais referentes à educação a distância; • Auxiliar na publicação de conteúdos em geral em sites institucionais referentes à educação a distância;	20 horas por semana	R$ 18,00 por hora

			• Auxiliar na elaboração e execução de capacitação sobre utilização dos AVA e sites institucionais para profissionais envolvidos na execução dos cursos; • Participar de grupos de trabalho e/ou pesquisa para o desenvolvimento de tecnologias educacionais; • Auxiliar na elaboração e execução de editais para seleção de profissionais e estudantes da Rede e-Tec Brasil/IFPA; • Encaminhar à Coordenação Geral do Programa relatórios de atividades desenvolvidas, mensalmente ou quando solicitado.		
Apoio administrativo/financeiro	2	• Técnico em Secretaria Escolar; • Técnico em Administração; • Técnico em Finanças; • Técnico em Contabilidade. Ou • Graduação concluída ou em andamento em: • Administração; • Ciências Contábeis; • Economia; • Gestão Pública. • Experiência comprovada de 1 (um) ano em funções administrativo-financeiras relacionadas a compras, almoxarifado e/ou pagamento de pessoal.	• Auxiliar a Coordenação Geral em questões administrativas e/ou financeiras do Programa, em conformidade com a legislação vigente; • Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa; • Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e serviços a serem adquiridos e contratados, em articulação com coordenadores de polo e de curso; • Auxiliar no processo de compras, realizando pesquisa de mercado, levantando orçamentos e elaborando termos de referência e planilhas de compras; • Conferir, inspecionar e receber o material adquirido, de acordo com as especificações de compra no empenho; • Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais permanentes e de consumo; • Auxiliar na gestão dos materiais de consumo, permanentes e serviços contratados; • Encaminhar e acompanhar o pagamento de bolsas e auxílios, a aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratação de serviços; • Preparar relatórios, planilhas, ofícios e memorandos, sempre que necessário; • Auxiliar na elaboração de editais para seleção de profissionais	20 horas por semana	R$ 18,00 por hora

			e estudantes do Programa e colaborar na execução destes; • Auxiliar a Coordenação Geral na elaboração de convênios; • Manter os bolsistas informados quanto ao andamento do pagamento de bolsas; • Elaborar relatórios de prestação de contas; • Prestar apoio técnico referente a assuntos de natureza legal e jurídica, conforme o caso, quando necessário; • Participar de atividades administrativo-financeiras determinadas pela Coordenação Geral, necessárias para o bom desempenho do Programa; • Participar dos encontros de coordenação; • Encaminhar à Coordenação Geral do Programa relatórios de atividades desenvolvidas, mensalmente ou quando solicitado; • Trabalhar com o sistema acadêmico institucional e AVA; • Colaborar em processos de avaliação institucional.		