

EDITAL Nº 007/2016 – DG/CAMPUS CASCAVEL.

CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA - REDE E-TEC BRASIL

O Diretor Geral do *Campus* Cascavel do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria Nº 373, de 20/06/12, torna pública a presente chamada interna com o objetivo de contratar bolsista para atuar nos cursos técnicos, na modalidade educação a distância, da Rede e-Tec Brasil no Instituto Federal do Paraná – IFPR, por meio do Núcleo de Tecnologia e Educação a Distância – NUTEAD.

O candidato, ao se inscrever, manifesta conhecimento prévio das Resoluções FNDE n.º 36/2009 e suas alterações pela Resolução FNDE n.º 18/2010, bem como o Decreto 7.589/2011 que institui a Rede e-Tec Brasil. Manifesta, ainda, integral conhecimento da Portaria IFPR nº 697/2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Esta chamada pública destina-se aos servidores efetivos do IFPR, do cargo docente ou administrativo, que não estejam gozando de nenhum afastamento ou licença, interessados em participar de um processo simplificado para compor o NUTEAD, no *Campus* Cascavel.

2. PRÉ-REQUISITOS:

- a) Ser servidor do quadro efetivo do IFPR, devidamente lotado ou em exercício no *Campus* Cascavel.
- b) Atender as exigências dos itens II a VII do art. 7º, da Resolução FNDE nº 36/2009, conforme perfil;
- b) Não estar impedido, conforme preceitua a Portaria IFPR nº 697/2015.

2.1 O NUTEAD será composto por:

2.1.1 Coordenador Regional do Curso Técnico em Administração

a) Nº de vagas: 01 (uma) vaga

b) Qualificação educacional: Diploma de qualquer licenciatura, devidamente reconhecido pelo MEC.

c) Experiência profissional: Experiência profissional mínima de 03 (três) anos em magistério da educação básica ou ensino superior;

d) Atividades: Atividades esperadas: exercer as atividades típicas de coordenação de curso; acompanhar as atividades dos tutores nos polos; coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso no campus e nos

polos; elaborar relatórios pertinentes ao curso quando solicitado pela direção do campus ou direção EaD; realizar atividades de suporte e controle acadêmico quando necessário; outras atividades inerentes à função.

e) Atribuições do Cargo: constam no anexo V.

2.1.2 Assistente Pedagógico

a) N° de vagas: 1 (uma) vaga

b) Qualificação educacional: Diploma de qualquer licenciatura, devidamente reconhecido pelo MEC.

c) Experiência profissional: Experiência profissional mínima de 03 (três) anos em magistério da educação básica ou ensino superior;

d) Atividades: Atividades esperadas: exercer as atividades típicas de assistente pedagógico de curso; realizar atividades de gestão de dados, assistência geral e controle acadêmico dos cursos, como: registro acadêmico, atualização de dados nos sistemas de controle e emissão de documentos; prestar relatórios diversos; outras atividades inerentes à função.

e) Atribuições do Cargo: constam no anexo V.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A ficha de inscrição (Anexo I) e demais documentos deverão ser encaminhadas exclusivamente por e-mail, no endereço: **direcao.cascavel@ifpr.edu.br** entre os dias **21 a 27 de março de 2016, até as 23h59m.**

3.2 Para efetivação da inscrição o candidato deverá enviar mensagem para o e-mail supracitado na seguinte formatação: **NomeSobrenome_seleçãoNUTEAD**, anexando ficha de inscrição em arquivo **pdf** e currículo com documentos comprobatórios, em formatação descrita no item 5.1 e 5.2.

3.3 As inscrições enviadas fora do prazo estipulado no item 3.1 serão consideradas nulas.

3.4 A inscrição nesta Chamada Pública implica conhecimento e aceitação tácita, por parte do interessado, de todas as normas previstas neste Instrumento, não sendo aceitas posteriores reclamações a respeito de desconhecimento do processo.

3.5 A homologação das inscrições será feita pela Comissão de Seleção do NUTEAD, do *Campus* Cascavel, que publicará o resultado no dia 28 de março de 2016, no site do Campus.

3.6 O candidato poderá impetrar recurso à Comissão de Seleção do NUTEAD, do *Campus*, no prazo de até 24 horas após a publicação dos resultados, conforme Anexo IV.

3.7 A homologação final dos inscritos, após análise dos recursos, será publicada no dia 30 de março de 2016.

4. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1 Será composta uma Comissão com três servidores indicados pela Direção Geral do *Campus* Cascavel para análise documental dos currículos, experiência profissional e entrevista, visando a seleção e classificação das vagas constantes deste edital;

4.2 O processo seletivo será composto das seguintes fases:

I – Análise do currículo (30 pontos) de acordo com Anexo II deste edital;

II – Análise da Experiência Profissional (50 pontos) de acordo com o Anexo II deste edital;

III – Entrevista (20 pontos), de acordo com o Anexo III deste edital.

4.3 Para o currículo o candidato deverá apresentar um único arquivo em **pdf** com os documentos conforme o Anexo II.

4.4 A análise do currículo e da experiência profissional será feita pela Comissão de Seleção do NUTEAD, do *Campus* Cascavel, no dia 31 de março.

4.5. A entrevista dos candidatos será realizada dia 01 de Abril das 13h30m às 17h30m, de acordo com Cronograma de Entrevistas a ser divulgado pela Comissão de Seleção e previamente divulgado no site institucional **do Campus Cascavel**, devendo os candidatos ficar atentos às informações publicadas.

4.6 O resultado provisório da seleção será no dia 04 de Abril, cabendo recurso do resultado até às 17 horas do dia 05/04/2016.

4.7 O recurso do resultado provisório deverá ser interposto no Gabinete da Direção Geral do *Campus* Cascavel, mediante requerimento devidamente assinado pelo candidato, conforme Anexo IV.

4.8 O resultado final do Processo Seletivo será publicado no dia 06 de Abril de 2016.

4.9 Do resultado final não caberá recurso.

5. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE:

5.1 Análise de Currículo - Formação Acadêmica - Pontuação Máxima – 30 pontos

a) Ensino Médio: 05 pontos

b) Licenciatura: 10 pontos

c) Especialização na área de Educação. 15 pontos

d) Mestrado na área de Educação. 20 pontos

e) Doutorado na área de Educação. 25 pontos

f) Pós-Doutorado na área de Educação: 30 pontos

Obs: Será considerada a maior formação.

Será considerado somente um diploma, por formação.

5.2 Experiência Profissional - Pontuação Máxima: 50 pontos

- a) Curso de Aperfeiçoamento/extensão em EAD: 10 pontos
- b) Publicação em EAD (Livro, capítulo, artigo, MD): 10 pontos
- c) Experiência como docente em EAD: 10 pontos
- d) Experiência no exercício de tutoria em EAD: 10 pontos.
- e) Experiência como coordenador de EaD: 10 pontos.

5.3 ENTREVISTA - Pontuação Máxima Permitida - 20 pontos

Itens para Entrevista Pontuação

- a) Conhecimentos da legislação solicitada no presente edital: Até 15 pontos
- b) Conhecimentos técnicos dos instrumentos de execução de políticas públicas de Educação Profissional a Distância. Até 05 pontos

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 O processo de classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos auferidos pela somatória da avaliação de titulação, experiência e entrevista.

6.2 Em caso de empate, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios na ordem de prioridades:

- a) maior experiência profissional em coordenação de curso em EaD;
- b) maior experiência profissional em coordenação de curso presencial;
- c) maior tempo de exercício no IFPR;
- d) maior idade;
- e) persistindo o empate, será usado o critério do sorteio.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O candidato selecionado para compor o NUTEAD precisa ter disponibilidade para participar de capacitações, reuniões e eventos, os quais poderão ocorrer em período de férias acadêmicas.

7.2 O *Campus* designará, via Portaria, os servidores selecionados nesta Chamada Pública.

7.3 Os membros do NUTEAD devem **dedicar 20h semanais** às atividades de EAD do *Campus*, de acordo com o Sistema de Gestão de Bolsas (SGB), sendo que o cumprimento desta carga horária deverá ocorrer fora da carga horária ordinária do cargo como servidor.

7.4 A distribuição da carga horária do NUTEAD será definida em conjunto com a Direção de Ensino do *Campus*.

7.5 Os membros do NUTEAD percebem bolsa mensal no valor fixado pela Rede e-Tec, enquanto exercerem as funções que lhes são atribuídas,

mediante comprovação em relatório de desempenho, que deverá ser enviado à Diretoria EaD, pelo *Campus* até o dia 02 de cada mês.

7.6 É vedado o acúmulo de bolsa, cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273/2006.

7.7 A simples participação e classificação neste processo seletivo não geram expectativas de direito, ficando a critério da Direção do *Campus* o momento apropriado para convocação dos classificados, conforme a necessidade.

7.8 A validade do contrato será idêntica a duração do programa no IFPR.

7.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do *Campus*.

Luiz Carlos Eckstein

Siape 1726053

Diretor - Geral

IFPR – *Campus* Cascavel

* *O original encontra-se assinado*

Anexo I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome						
Categoria	Docente ()			Técnico Administrativo ()		
Data de Nascimento			Sexo	() Fem () Masc		
Endereço						
Bairro				Cidade		
CEP				Estado		
RG			Orgão Exped.			Data de Expedição
CPF			E-mail			
Confirmar e-mail						
Telefones	()		()		Estado Civil	
Lotação			Siape			
Função Pretendida	<input type="checkbox"/> Coordenador Regional do Curso Técnico em Administração <input type="checkbox"/> Assistente Pedagógico					
Cascavel, ___ de _____ de 2016						
_____ Assinatura do candidato						

ANEXO II
FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO CURRÍCULO

Formação Acadêmica				Exclusivo Comissão de Avaliação
Discriminação	Pontuação	Limite de pontos	Quantidade	Pontos aptos
Pós-graduado <i>stricto sensu</i> - Pós-Doutorado	30	30		
Pós-graduado <i>stricto sensu</i> - Doutorado	25	30		
Pós-graduado <i>stricto sensu</i> - Mestrado	20	30		
Pós-graduado <i>lato sensu</i> - Especialização/Pós graduação	15	30		
Graduação ou Licenciatura	10	30		
Ensino Médio	05	30		
Total de alcance: até 30 pontos				
Experiência e Atualização profissional				
Curso de Aperfeiçoamento/extensão em EAD	2 pontos por certificado	10		
Publicação em EAD (Livro, capítulo, artigo, MD)	1 ponto por publicação	10		
Experiência como docente em EAD	1 ponto por disciplina	10		
Experiência no exercício de tutoria em EAD	1 ponto por semestre	10		
Experiência como coordenador de EAD	2 pontos por semestre	10		
Total de alcance: até 50 pontos				
TOTAL				

Solicito a análise do Currículo, conforme descrito acima neste formulário.

Declaro estar ciente de que devo apresentar, presencialmente, os documentos comprobatórios (originais), no momento em que for convocado pelo Campus Cascavel do IFPR. Declaro, ainda, responsabilizar-me pelas informações prestadas na inscrição e informo estar ciente e aceitar as condições estabelecidas no programa e-Tec Brasil.

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

ANEXO III
FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

ENTREVISTA				Exclusivo Comissão de Avaliação
Item	Pontuação	Limite de Pontos	Quantidade	Pontos Aptos
Conhecimentos da legislação solicitada no presente edital		15		
Conhecimentos técnicos dos instrumentos de execução de políticas públicas de Educação Profissional a Distância		05		
Total de alcance: até 20 pontos				
TOTAL				

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO À COMISSÃO DE SELEÇÃO DO NUTEAD – CAMPUS CASCAVEL

Referente ao Edital nº 007/2015.

Prezados Senhores, Eu, _____, SIAPE nº _____, candidato(a) do processo seletivo simplificado para contratar bolsista para atuar nos cursos técnicos, na modalidade educação a distância, da Rede e-Tec Brasil no Instituto Federal do Paraná – IFPR, por meio do Núcleo de Tecnologia e educação a Distância – NUTEAD, no Campus Cascavel:

- 1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido)

- 2) Justificativa fundamentada (diga por que você acha que o item foi descumprido)

Nome do Candidato – Siape

Assinatura do Candidato

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) Coordenador Regional de Curso

- a) Implantar e executar o Projeto Pedagógico do curso (PPC) no polo;
- b) Gerenciar o trabalho dos Professores Presenciais;
- c) Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- d) Fiscalizar e encaminhar relatórios de atividades dos professores presenciais do polo e telessalas, conforme tutorial do bolsista;
- e) Organizar os Seminários Locais em conjunto com o professor presencial do polo e telessalas contemplando o conteúdo e atividades avaliativas para o mesmo;
- f) Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa e-tec;
- g) Em caso de estudantes com problemas recorrentes de frequência, é corresponsável por estimulá-los a fim de evitar a evasão;
- h) Dar suporte didático e teórico aos professores presenciais dos polos e telessalas;
- i) Na eventual ausência do professor presencial, é responsável pela condução das atividades pedagógicas do curso na telessala;
- j) Orientar possíveis estágios obrigatórios e não-obrigatórios.
- i) Assinar e arquivar termos de compromisso de estágios junto às empresas intermediárias ou proponentes;
- j) Participar das atividades de qualificação/capacitação propostas pela Diretoria de Educação a Distância ou pela Coordenação Geral de NUTEAD;
- k) realizar conferência do correto preenchimento dos diários de classe;
- l) Manter arquivados diários de classes após o término dos módulos;
- m) Organizar e guardar no polo os gabaritos das provas dos alunos;
- n) Buscar em sua região possíveis oportunidades para estágios extracurriculares dos alunos;
- o) Alimentar o AVA com material a respeito da profissão da temática do curso proveniente da realidade do mundo do trabalho da região do seu polo;
- p) Manter comunicação ativa com o Coordenador de NUTEAD e com o Coordenador Geral do curso.
- q) Na ausência de Assistente Pedagógico no Campus, é responsabilidade organizar relatórios de atividades dos professores presenciais, de frequência e de desempenho dos alunos para envio ao coordenador geral de NUTEAD.
- r) Autenticar mensalmente relatórios de atividades desenvolvidas pelos professores presenciais e encaminhá-los para a Coordenação Geral de NUTEAD.
- s) Elaborar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao Coordenador Geral de NUTEAD.

2) Assistente pedagógico

O Assistente Pedagógico dará suporte ao Chefe de Seção de Secretaria Acadêmica do Campus, manipulando dados sensíveis que são de responsabilidade civil, penal e administrativa do Secretário Acadêmico.

Nesse sentido, sob cuidadosa supervisão do Secretário Acadêmico, o Assistente Pedagógico realizará atividades voltadas à gestão administrativa e pedagógica dos Cursos oferecidos pelo Campus na modalidade EaD, tais como:

- a) cadastro de alunos, visando ao seu Registro Acadêmico;
- b) rotinas de arquivo, com vistas à emissão de documentos acadêmicos, tais como históricos e declarações;
- c) rotinas de manutenção de bancos de dados acadêmicos;
- d) rotinas de atendimento ao público;
- e) atividades relacionadas a formaturas de Cursos a distância;
- f) participar das atividades de qualificação/capacitação propostas pela Diretoria de Educação a Distância ou pela Coordenação Geral de NUTEAD;
- g) elaboração de relatório de atividades do Bolsista e envio ao Coordenador Geral de NUTEAD.