



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS - EDITAL Nº 78/2017/IFMT**

O IFMT por meio do Diretor do Departamento de Educação a Distância – DeaD, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

1. Convocar os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado para atuarem como **Professores Mediadores Presenciais** nos cursos técnico do **Programa Profucionário** para a apresentação dos documentos listados nos itens 6.1 e 6.2 (cópia e original) do referido Edital, bem como o Termo de Compromisso e a Ficha de Cadastro de bolsista devidamente preenchidos, Anexos I e II.
2. Os candidatos deverão entregar a referida documentação **impreterivelmente** até a data de 27/09/2017, nos seguintes endereços:

**CEFAPROS**

**ALTA FLORESTA**

066 3521-1647/4903

cefaproaf@yahoo.com.br - aft.cefapro@educ.mt.gov.br

Endereço: Rua A – 04, Setor A - Nº 413 Centro - CEP: 78580 – 000

**BARRA DO GARÇAS**

066 3401-7620 / 3401-7945 / 3401-7751

cefaprobgbol@bol.com.br - bga.cefapro@educ.mt.gov.br

Endereço: Rua: Pires de Campo, nº: 540 Centro - CEP: 78600 - 000

**CÁCERES**

065 3223-4542 / 065 3223-7537

cefapro.caceres@gmail.com - ccr.cefapro@educ.mt.gov.br

Endereço: Rua Tiradentes, s.nº - Centro - CEP.:78200 – 000

**CONFRESA**

066 3564-1436 / 066 3564-4176

marlioliveiramt@uol.com.br - cfs.cefapro@educ.mt.gov.br

Endereço: Rua Ayrton Senna, nº 86 - Centro - CEP.: 78652-000

**CUIABÁ**

065 36371037

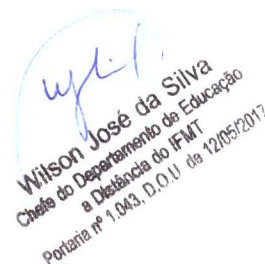
cba.cefapro@educ.mt.gov.br

**DIAMANTINO**

065 3336-1815

dmt.cefapro@educ.mt.gov.com.br - cefaprodtno@hotmail.com

Endereço: Rua da caixa D' água 470 - Jardim Guaraná CEP: 78400000

  
Wilson José da Silva  
Chefe do Departamento de Educação  
a Distância do IFMT  
Portaria nº 1.043, D.O.U. de 12/05/2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

JUARA

066 3556-2423 / 066 3556-3785  
jra.cefapro@educ.mt.gov.br  
Endereço: Av. Arinos, 1049 - Centro - CEP.: 78.575-000

JUINA

066 3566-3048 / 066 3566-1039  
jna.cefapro@educ.mt.gov.br  
Endereço: Av. 09 de Maio, nº 309 - Centro - CEP.: 78.320-000

MATUPÁ

066 3595-1128  
mtp.cefapro@educ.mt.gov.br  
Endereço: Rua 2C, ZC1-001, nº 698 - Centro - 78.525-000

PONTES E LACERDA

065 3266-4513  
pla.cefapro@educ.mt.gov.br - sebastiao.mota@educ.mt.gov.br  
Endereço: Av. José Martins Monteiro, 1563A - Centro - CEP 78250-000

PRIMAVERA DO LESTE

066 3498-3054  
pvl.cefapro@educ.mt.gov.br - jeremias.batista@educ.mt.gov.br  
Endereço: Rua Nova Real – Bairro Condomínio Pioneiro

RONDONÓPOLIS

066 3423-2395 / 066 3423-2744 / 066 3423-3922  
roo.cefaprol@educ.mt.gov.br  
Endereço: Rua Mal. Dutra, 645 - Centro - CEP.:78.700-110

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

066 3522-1140 / 066 3522-1820  
cefaprosfa@gmail.com - sfa.cefapro@educ.mt.gov.br  
Endereço: Rua João Irineu, s.nº - Centro - CEP.: 78.670-000


SINOP

066 3531-7959  
snp.cefapro@educ.mt.gov.br - cefapros@yahoo.com.br  
Endereço: Rua dos Lírios, 460 A - Centro - CEP.: 78.550-000

TANGARÁ DA SERRA

065 3326-9318  
cefaprotga@hotmail.com - tga.cefapro@educ.mt.gov.br  
Endereço: Rua São Paulo – 246W – Centro - CEP.:78.300-000

O não comparecimento para a apresentação dos documentos, acarretará na convocação do próximo classificado.

  
Wilson José da Silva  
Chefe do Departamento de Educação  
a Distância do IFMT  
Portaria nº 1.043, D.O.U. de 12/03/2017



**ANEXO - I**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**MEC/SETEC**  
**REDE E-TEC BRASIL**  
**TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA BOLSA</b>		
<b>1.1 Nome</b>		
<b>1.2 Nacionalidade</b>	<b>1.3 Estado Civil</b>	<b>1.4 Profissão</b>
<b>1.5 Nº CPF/MF</b>	<b>1.6 Nº RG/Org. Exp.</b>	<b>1.7 Data de Nascimento</b>
<b>1.8 Endereço</b> ( <i>logradouro, nº, bairro, cidade, UF e CEP</i> )		<b>1.9 Telefones</b>

<b>2. FUNÇÃO</b>			
<input type="checkbox"/> 1	Coordenador Geral	<input type="checkbox"/> 2	Coordenador Geral Adjunto
<input type="checkbox"/> 3	Coordenador de Curso	<input type="checkbox"/> 4	Coordenador de Tutoria
<input type="checkbox"/> 5	Coordenador de Polo	<input type="checkbox"/> 6	Professor Formador
<input type="checkbox"/> 7	Professor Autor	<input type="checkbox"/> 8	Tutor Mediador à Distância
<input type="checkbox"/> 9	Professor Mediador Presencial	<input type="checkbox"/> 10	Equipe Multidisciplinar
<input type="checkbox"/> 11	Apoio administrativo/financeiro		

<b>3. FUNDAMENTAÇÃO</b>
<b>3.1</b> Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015, que dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec; Portaria nº 1152, de 22 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a Rede e-Tec Brasil e sobre a oferta de cursos a distância por meio da Bolsa-Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec; Manual de gestão Rede e-Tec Brasil e Profucionário, de 05 de maio de 2016.

<b>4. INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO</b>		
<b>4.1 Denominação</b>	<b>4.2 Sigla</b>	<b>4.3 CNPJ</b>
Instituto Federal de Educação de Mato Grosso	IFMT	10784782/0001-50
<b>4.4 Endereço</b> ( <i>logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP</i> )		
Av. Senador Fillinto Muller nº 953 - Bairro: Duque de Caxias - CEP: 78043-400		
<b>4.5 Representante Legal</b> ( <i>nome, cargo</i> )		
Willian Silva de Paula – Reitor do IFMT		

<b>5. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO SISTEMA</b>	
<b>5.1 Denominação</b>	<b>5.2 Sigla</b>
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	SETEC
<b>5.3 Endereço</b> ( <i>logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP</i> )	
Esplanada dos Ministérios, Bloco L Ministério da Educação – anexo 01, sala 210 - Brasília, DF, CEP: 70359-970	
<b>5.4 Representante Legal</b> ( <i>nome, cargo</i> )	

## 6. ÓRGÃO PAGADOR

### 6.1 Denominação

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

### 6.1 Sigla

FNDE

### 6.3 CNPJ

408.416.934-04

### 6.4 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP)

SBS, QUADRA 02, BLOCO F Ed AUREA

### 6.5 Representante Legal (nome, cargo)

SILVIO DE SOUSA PINHEIRO - PRESIDENTE DO FNDE

## 7. CONDIÇÕES GERAIS

I – **Coordenador-geral**: representante do IFMT junto ao MEC, no âmbito da Bolsa Formação e responsável pela gestão, coordenação, orientação, seleção e execução da Bolsa Formação e demais atribuições previstas em Resolução específica do FNDE;

II – **Coordenador-geral adjunto**: responsável por assessorar o Coordenador- Geral nas ações relativas à Bolsa Formação e substituí-lo em período em que estiver ausente ou impedido e demais atribuições previstas em Resolução específica do FNDE.

III - **Coordenador de curso**: responsável pela atuação nas atividades de coordenação de curso implantado no âmbito do Sistema e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos.

IV - **Coordenador de polo**: responsável pela coordenação do polo de apoio presencial. Atribuições: gerenciar a infraestrutura do polo; relatar a situação do polo ao coordenador-geral ou coordenadores de cursos, programas, projetos, planos e outros profissionais aos quais estejam subordinados; realizar a articulação para o uso das instalações do polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais; realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e nos diferentes cursos ofertados; acompanhar as atividades dos cursistas e professores mediadores presenciais no Ambiente Virtual de Aprendizagem e no polo; realizar o lançamento das informações dos alunos em sistemas informatizados; acompanhamento dos discentes (dados cadastrais, assistência estudantil, requerimentos, frequência, entre outros); implementar ações de controle de evasão e retenção escolar e auxiliar no acompanhamento psicopedagógico e desenvolver outras atividades designadas pela unidade de Gestão da EaD e pela equipe gestora do campus ao qual o polo se vincula

V - **Coordenador de professores mediadores**: responsável pelas atividades de coordenação dos professores mediadores dos cursos implantados no âmbito do Sistema e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos

VI - **Professor-formador**: professor ou pesquisador designado ou indicado pelas IPE vinculadas ao Sistema e-Tec Brasil, que atuará nas atividades típicas de ensino, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema. Tais como, planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa Formação; adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo; preparar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia de acordo com às necessidades dos estudantes; gravar vídeo aulas da disciplina; propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes; participar dos encontros de coordenação promovidos pelo coordenador- geral e adjunto; elaborar relatório de conclusão de disciplina e desenvolver outras atividades designadas pelo DEAD

VII - **Professor-autor**: professor ou pesquisador designado ou indicado pelas IPE vinculadas ao Sistema e-Tec Brasil, que atuará nas atividades de elaboração de material didático, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema.

VIII – **Professor mediador**: responsável pelo exercício das atividades típicas de tutoria. Como registro no AVA, das notas das avaliações presenciais/memorais descritivos e a frequência dos alunos nos encontros presenciais; Elaboração dos relatórios de regularidade

das atividades presenciais dos alunos e enviar ao coordenador do polo; Coordenar, acompanhar, orientar, registrar e avaliar as atividades presenciais que forem designadas pelo DEAD; Estabelecer e promover contato permanente com os alunos através do AVA e outros recursos adotados e desenvolver outras atividades designadas pela unidade do DEAD;

**IX – Equipe Multidisciplinar:** exercer as atividades típicas de desenvolvimento dos cursos conforme a área de atuação do profissional. Podendo ser, a realização dos registros dos alunos em Sistemas de Informação (Acadêmico, Sistec, ente outros); análise pedagógica a fim de verificar e apontar alternativas para as aulas, seguindo a dinâmica da DEAD; aprimorar sistemas para requerimento dos alunos EAD; verificação de conformidade entre Q-Acadêmico e o moodle; aplicação de interação Humano-computador nas ferramentas EAD; auxílio aos professores mediadores e coordenadores na realização de todas as atividades ao uso dos equipamentos elétricos e toda infraestrutura nas transmissões das aulas EaD;

**X – Apoio Administrativo:** responsável pelas seguintes atividades, conforme área de atuação do profissional. Envio de Documentos à Coordenação-Geral do e-Tec/Bolsa Formação, para ateste; elaboração do Processo para Pagamento; apropriação no Sifí-Web Novo CPR - Geração da NS de Apropriação; recebimento de processos, realização de conformidade de gestão, assinaturas em Notas de Empenhos e arquivamento. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; Participar dos encontros de coordenação; Realizar a matrícula dos estudantes, organizar os processos de pagamento dos bolsistas, providenciar a emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo coordenador adjunto.

## **DEVERES E DIREITOS**

O **coordenador-geral** e o **coordenador-geral adjunto** terá os seguintes:

### **a) deveres:**

fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC; relatório de cumprimento de metas; fazer a certificação dos lotes de solicitação de pagamento de bolsas; encaminhar relatórios periódicos às coordenações do Sistema; participar do grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade a distância; proceder a guarda da documentação referente ao cadastro de bolsistas, devendo esta ficar disponível para fiscalização do MEC e órgãos de controle; encaminhar relatório de bolsistas para pagamento, mediante ofício do dirigente da IPE; manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos na IPE no âmbito do Programa e-Tec Brasil; aplicar metodologia de planejamento, aplicação e controle de recursos financeiros, segundo o modelo de financiamento do MEC para a educação na modalidade a distância.

### **b) direitos:**

- receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA;
- participar das atividades de capacitação e atualização.

**O coordenador de curso terá os seguintes:**

### **a) deveres:**

- realizar o registro das avaliações desenvolvidas pelos alunos; manter interlocução com os coordenadores e demais professores no planejamento e execução das atividades inerentes aos cursos; participar das atividades desenvolvidas na instituição de ensino; manter a interlocução permanente com o MEC; Coordenar a elaboração do projeto do curso; acompanhar as atividades acadêmicas do curso; participar do grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade a distância.

### **b) direitos:**

- perceber a bolsa enquanto desenvolver as atividades próprias de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.

**O coordenador de polo terá os seguintes:**

### **a) deveres:**

- acompanhar e coordenar as atividades do polo; elaborar relatório de atividade no polo; elaborar relatório de presença dos tutores nas atividades desenvolvidas no polo.

### **b) direitos:**

- perceber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação desenvolvidas na instituição de ensino a que está ligado.

**O coordenador de professores mediadores terá os seguintes:**

**a) deveres:**

- acompanhar os relatórios de regularidade e desempenho dos alunos; verificar a aplicação das avaliações; supervisionar a coordenação das atividades presenciais.

**b) direitos:**

- receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.

**O professor-formador terá os seguintes:**

**a) deveres:**

- participar das atividades desenvolvidas na instituição de ensino; manter interlocução permanente com o MEC; encaminhar ao MEC relatórios semestrais sobre as atividades de ensino; encaminhar, quando solicitado, pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância; aplicar metodologia de planejamento, aplicação e controle de recursos financeiros, segundo o modelo de financiamento do MEC para a educação na modalidade a distância; apresentar, ao coordenador geral, relatório de aplicação dos recursos financeiros.

**b) direitos:**

- receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.

**O professor-autor terá os seguintes:**

**a) deveres:**

- entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso; adequar e disponibilizar, para o coordenador de curso, o material didático nas diversas mídias digitais; realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância; desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores, professores e tutores, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de capacitação; apresentar ao coordenador de curso relatório de desenvolvimento das disciplinas ofertadas na modalidade a distância; aplicar metodologia de planejamento, aplicação e controle de recursos financeiros, segundo o modelo de financiamento do MEC para a educação na modalidade a distância; preparar a documentação de aplicação financeira em interlocução com o coordenador geral e o coordenador de curso; apresentar, ao coordenador geral, relatório de aplicação dos recursos financeiros; participar do grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade de educação a distância.

**b) direitos:**

- perceber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação desenvolvidas na instituição de ensino.

**O professor mediador terá os seguintes:**

**a) deveres:**

- estar presente no polo para atividades presenciais conforme o cronograma de atividades; estar presente na instituição de ensino para atividades *online*; acessar regularmente o AVA para acompanhamento dos cursistas; elaborar relatórios de acompanhamento dos alunos.

**b) direitos:**

- perceber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação desenvolvidas na instituição de ensino.

4. Qualquer mudança de função do bolsista, caso ocorra, deverá ser realizada por meio de sistema informatizado e deverá constar dos relatórios periódicos enviados à SEED/MEC pelo coordenador geral do Programa e-Tec Brasil nas instituições públicas de ensino.

**Equipe Multidisciplinar:**

**a) deveres:**

- estar presente nas reuniões periódicas, desenvolver as atividades descritas neste termo; prestar assistência aos alunos e a equipe ao que refere-se ao acesso ou AVA.

**b) direitos:**

receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.

**Apoio Administrativo:**

**a) deveres:**

- estar presente nas reuniões periódicas Dar suporte administrativo e pedagógico à equipe do Programa Profucionário.

**b) direitos:**

- receber a bolsa enquanto desenvolver as atividades de sua função; ter acesso ao AVA; participar das atividades de capacitação e atualização.

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
*Local* *Data*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Bolsista*

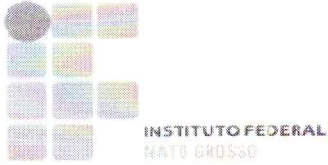
\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Coordenador E-TEC BRASIL da Instituição Pública de Ensino*

ANEXO II

FICHA PARA CADASTRO DE BOLSISTA NO BOLSA-FORMAÇÃO

<b>ATUAÇÃO NO PROGRAMA PROFUNSIONÁRIO/MT</b>
POLO:
FUNÇÃO:
CURSO:
<b>DADOS PESSOAIS</b>
NOME COMPLETO:
NOME DA MÃE:
NOME DO PAI:
E-MAIL:
CPF:
RG:
DATA DE EXPEDIÇÃO (dia/mês/ano): ____/____/____
ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP ( ) favor preencher o estado
DATA DE NASCIMENTO (dia/mês/ano): ____/____/____
PIS/PASEP:
SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO
ESTADO CIVIL: ( ) SOLTEIRO ( ) CASADO ( ) SEPARADO ( ) DIVORCIADO ( ) VIÚVO ( ) UNIÃO ESTÁVEL ( ) OUTROS
NACIONALIDADE (país onde nasceu):
NATURALIDADE (cidade onde nasceu):
FORMAÇÃO ACADÊMICA: ( ) GRADUAÇÃO ( ) PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO(S):
ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO:
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO:
NOME DO CURSO(S):
INSTITUIÇÃO DE ENSINO(S):
DATA DE CONCLUSÃO DO CURSO:
<b>TELEFONE</b>
RESIDENCIAL: ( )
COMERCIAL: ( )
CELULAR: ( )
ENDEREÇO RESIDENCIAL:





INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA  
PROGRAMA PROFUNACIONÁRIO/PRONATEC



RUA:	Nº
COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	
CEP:	
CIDADE:	
UF:	
PROFISSÃO:	
INSTITUIÇÃO DE ATUAÇÃO ATUAL:	
CARGO:	
DATA DE ADMISSÃO NA INSTITUIÇÃO (dia/mês/ano):	____/____/____
DADOS BANCÁRIOS	
BANCO:	
AGÊNCIA BANCÁRIA:	<b>CONTA CORRENTE:</b>
MUNICÍPIO EM QUE SE LOCALIZA A AGÊNCIA:	

\*É necessário o preenchimento com exatidão de todos os campos. O bolsista deverá possuir contracorrente em seu nome, para a retribuição financeira. A falta de qualquer um desses dados impossibilita o cadastramento.

\_\_\_\_\_  
LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA