# EDITAL Nº 093/2018/PROEN/IFMT

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO (IFMT), por intermédio da Pró-Reitoria de Ensino, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela **Portaria nº 873, de 19 de abril de 2017**, torna público que estarão abertas, no período **de 06/11/2018 a 14/11/2018**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reservas para contratação, por tempo determinado, de profissionais para ocupar a função de equipe multidisciplinar dos cursos em EaD (Educação à Distância) do IFMT ofertados no âmbito da Rede e-Tec Brasil/Bolsa Formação, pelo programa Profuncionário, instituído pela Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011, e em conformidade com os seguintes termos: Decreto Nº 7.589, de 26 de outubro de 2011; Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e do Profuncionário, de 05 de maio de 2016; Portaria Ministerial/MEC nº 1152, de 22 de dezembro de 2015; Portaria Ministerial/MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, obedecidas as normas deste Edital.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a formar cadastro de reservas de profissionais para ocupar a função de **Equipe Multidisciplinar**, interessados em atuar nos cursos do Programa Profuncionário/PRONATEC, subprograma Bolsa-Formação, geridos pelo IFMT.

1.3 Este Processo Seletivo Simplificado será executado pela Diretoria de Educação a Distância (DEaD) e pela Coordenação da Rede e-Tec Brasil/Profuncionário do IFMT, a partir de Comissão Especial para Processo Seletivo constituída pela Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil instituída para tal finalidade.

1.4 A retribuição financeira para pagamento das atividades provém de dotação orçamentária do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC).

1.5 Para os contratados externos ao IFMT, o pagamento da retribuição financeira será efetuado incidindo as obrigações Tributárias e Contributivas, conforme a Lei N º 12.816/2013 e Orientação Técnica n. 01/2018 PROAD/IFMT.

1.6 Não será permitido o acúmulo de funções e bolsas no PRONATEC/Bolsa-Formação, UAB e bolsas de pesquisa de pós-graduação concedidas pelo FNDE, CNPq e CAPES conforme regramentos específicos de cada programa.

1.7 A concessão das bolsas ou prestação de serviços no Bolsa-Formação, não gera vínculo empregatício e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, remuneração, salário ou proventos recebidos.

1.8 O cumprimento da carga horária pelo candidato a ser selecionado não poderá ocorrer de modo concomitante a do cargo efetivo, quando servidor da esfera municipal, estadual ou federal, nem comprometer suas atividades regulares na instituição, observando-se ainda, o limite legal de 60 (sessenta) horas semanais de trabalho.

1.9 As horas dedicadas ao Profuncionário não poderão ser computadas para nenhum efeito nas atividades de docente e de técnico-administrativo educacional, ou para efeito de avaliação nos processos de progressão de carreira ou estágio probatório, salvo se realizados de forma voluntária e sem a concessão de bolsas.

1.10 Os profissionais selecionados exercerão as atividades no Departamento de Educação a Distância na Reitoria do IFMT, salvo os selecionados para a função de Gestor SISTEC, que exercerão as atividades nos campi do IFMT..

1.10.1. Os profissionais selecionados deverão ter disponibilidade para viajar aos polos de apoio presencial (Anexo IV) para realização de fóruns e encontros, quando convocados.

1.11 Toda a comunicação concernente ao presente Processo Seletivo, se dará através do *site* http://selecao.ifmt.edu.br/, desobrigando o IFMT de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.12 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme a demanda do Programa e a organização da oferta pela Coordenação Geral do Profuncionário.

1.13 O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogável por igual período, conforme o interesse

da instituição

## 2. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

2.1 Os candidatos selecionados para atuar no Profuncionário/PRONATEC (Bolsa-Formação) perceberão a remuneração, conforme o **Quadro de vagas e exigências mínimas dos encargos - Anexo I,** de forma distinta, de acordo com sua vinculação às redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, a saber:

2.1.1 Os profissionais selecionados **servidores efetivos das redes de educação profissional, científica e tecnológica** serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o art. 9º e seus parágrafos da Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e com o art. 15, seus incisos e parágrafos, de acordo com o que dispõe o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e do Profuncionário, de 05 de maio de 2016, pela carga horária efetivamente trabalhada na execução de suas atribuições e, ainda, baseado na Nota Informativa nº 69/2015/DIR/SETEC/MEC, que trata do disciplinado no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;

2.1.2 Os candidatos selecionados que não pertencerem ao quadro de servidores efetivos das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica serão remunerados por meio da modalidade "prestação de serviços de pessoas físicas".

2.1.2.1 Sobre o valor da remuneração que os candidatos selecionados, não pertencentes ao quadro de servidores efetivos das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, haverá descontos de impostos (INSS, ISS, Imposto de Renda ou outros encargos legais), conforme estabelecido na Lei nº 12.816/2013, Decreto Nº 3.000, de 26 de março de de 1999. Lei Nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, e Orientação Técnica n. 01/2018 PROAD/IFMT.

2.2 Os valores de que trata o subitem 2.1 obedecerão aos parâmetros de encargo, distribuição de vagas por polo, carga horária semanal dedicada ao Profuncionário/PRONATEC e respectivos valores, de acordo com o **Quadro de vagas e exigências mínimas dos encargos** descrito no **Anexo I** deste Edital.

2.3 O valor da bolsa ou remuneração poderá sofrer alterações para menos, a depender da quantidade efetiva de horas trabalhadas.

2.4 Para os servidores do IFMT, o pagamento da bolsa será realizado por meio de depósito bancário em conta corrente nominal específica conforme Resolução FNDE nº 04/2012 art. 8º.

2.5 Em caso de redução do número de alunos por turma, a carga horária semanal poderá sofrer alterações e ser reduzida, conforme Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e do Profuncionário, de 05 de maio de 2016.

2.6 Conforme Art. 14 da Resolução nº 04/2012, a concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos da Bolsa-Formação do Pronatec dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513/2011, observando as seguintes condições:

2.6.1 A carga horária semanal de dedicação ao programa, tanto dos que pertencem quanto os que não pertencem ao quadro de servidores ativos e inativos das instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, ficará limitada a 20 horas semanais.

2.7 Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido no âmbito do polo presencial ou em atividade no Ambiente Virtual ou Unidade Remota de Lotação do profissional, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, ou em períodos de recesso nas atividades das respectivas Unidades Remotas.

2.8 Caso o candidato selecionado, seja servidor público de uma das esferas de governo (federal, estadual ou municipal), deverá cumprir sua carga horária semanal no turno determinado, conforme o horário de ocorrência do curso, o qual deverá ser diverso daquele(s) em que exerce suas atividades habituais como servidor(a) público(a).

2.9 Os candidatos classificados irão compor o quadro de cadastro de reserva e poderão ser convocados, caso haja necessidade, observando-se a estrita ordem de classificação.

## 3 . DOS REQUISITOS PARA ATUAÇÃO:

I - Ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado conforme as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Imigração;

II - Ter disponibilidade para participar dos programas de capacitação e encontros nos polos de apoio presencial, em datas e horários a serem definidos pelo Departamento de Educação a Distância do IFMT;

III - Comprovar o nível de formação exigida para o encargo de concorrência, conforme **Anexo I.**

IV - Comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação na área da função para qual inscrever-se, conforme **Quadro de vagas**

V - Não receber nenhuma outra bolsa concedida pelo FNDE, CAPES ou CNPq, no período destinado à execução das atividades, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria;

VI - Não estar em usufruto de qualquer tipo de licença;

VII - Ter disponibilidade para cumprir o cronograma de atividades, definido de acordo com as diretrizes do Programa Profuncionário - Rede e-Tec Brasil;

VIII - No caso de servidor público da esfera federal, estadual ou municipal, atender às resoluções internas e à legislação referente ao recebimento de bolsas e carga horária;

IX - Possuir habilidade no uso de computadores no ambiente Windows e/ou Linux e facilidade de acesso aos recursos de conectividade à Internet (e-mail, chat, fórum, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) etc.);

X - Não ser estudante do Programa Profuncionário;

XI - Residir em Cuiabá ou Várzea Grande;

XII - Não estar em exercício de cargo de direção (CD).

XIII - Para a função de Gestor do SISTEC, ser servidor efetivo do IFMT, lotado na Secretaria Escolar dos campi do IFMT, com acesso no Sistec.

## 4 . DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 O profissional na função de Designer instrucional terá as seguintes atribuições:

a) Planejar, orientar e realizar o desenho pedagógico do material didático e demais recursos educacionais do Curso;

b) Adequar para linguagem dialógica os materiais didáticos elaborados para o Curso;

c) Colaborar com os professores das disciplinas na reflexão em relação aos objetivos dos recursos a serem utilizados no Curso. Colaborar também no planejamento das atividades e organização dos conteúdos a serem trabalhados nos encontros presenciais e no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Moodle;

d) Revisar e analisar o conteúdo e a coerência visual do material didático produzido para o

Curso e adaptá-lo à modalidade a distância;

e) Adequar o projeto instrucional do Curso, apontando alternativas didático-pedagógicas para interatividade entre os alunos, professores e tutores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Moodle;

f) Selecionar mídias e TIC (tecnologias de informação e comunicação) para utilização nas disciplinas, considerando as estratégias de ensino e aprendizagem;

g) Selecionar ferramentas do AVA – Moodle para utilização nas disciplinas, considerando as estratégias de ensino e aprendizagem;

h) Disponibilizar o material didático no AVA – Moodle;

i) Acompanhar e oferecer feedbacks em relação ao fluxo de produção do material junto à Coordenação do Curso;

j) Reunir-se frequentemente com a Coordenação do Programa e com os professores, para sanar possíveis lacunas do processo de produção de material didático;

k) Participar das reuniões pedagógicas, bem como das formações determinados pela Coordenação do Curso.

l) Assessorar e acompanhar o trabalho dos professores formadores e professores mediadores do Programa.

m) Conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos do Programa Profuncionário, sua organização, estrutura e funcionamento, o material didático das disciplinas e metodologia de ensino;

n) Adequar à oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;

o) Participar das reuniões pedagógicas e dos trabalhos determinados pela Coordenação do Programa Profuncionário.

4.2 O profissional na função de *Web designer* terá as seguintes atribuições:

a) Conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos do Programa Profuncionário, sua organização, estrutura e funcionamento, o material didático das disciplinas e metodologia de ensino;

b) Criar templates e layouts funcionais, imagens, ilustrações, infográficos e animações para sites e plataforma AVA;

c) Realizar manutenção, atualização e produção de conteúdos para sites, desenvolver alternativas gráficas para estruturas já elaboradas ou em utilização;

d) Criar interface Moodle dentro de um conceito ou identidade de marca, utilizando logomarcas, ícones personalizados, cores, botões, textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para o site.

e) Organizar elementos gráficos (textos e imagens) de folder, ou página de site, livros, e-book, manuais e outros.

f) Participar das reuniões pedagógicas e dos trabalhos determinados pela Coordenação do Programa Profuncionário.

4.3 O profissional na função de diagramador/revisor de Texto terá as seguintes atribuições:

a) Conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos do Programa Profuncionário, sua organização, estrutura e funcionamento, o material didático das disciplinas e metodologia de ensino;

b) Criar e executar o fluxo de material impresso e para plataforma AVA;

c) Organizar, em colaboração com os professores, o conteúdo da disciplina;

d) realizar a revisão técnica (revisão gramatical do texto, incluindo ortografia, pontuação, concordância e regência nominal e verbal);

e) realizar a revisão estrutural (revisão em relação à adequação textual, isto é, se o texto está bem estruturado do ponto de vista do gênero, da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos).

f) formatar os trabalhos conforme as normas da ABNT (adequação do texto às normas técnicas), sempre que necessário.

g) Participar das reuniões pedagógicas e dos trabalhos determinados pela Coordenação do Programa Profuncionário.

4.4 Os profissionais bolsistas na função de Gestor do SISTEC do Campus terão as seguintes atribuições:

4.4.1 Gerenciar as informações relativas ao Polo no Programa Profuncionário no Sistema Nacional de Informações de Educação Profissional e Tecnológica - Sistec, tais como:

a) Conhecer o Projeto Pedagógico dos Cursos do Programa Profuncionário, sua organização, estrutura e funcionamento, o material didático das disciplinas e metodologia de ensino;

b) Realizar os registros a carga horária dos cursos do Programa Profuncionário no Sistec e no sistema acadêmico;

c) Responsabilizar-se pelo cadastro dos cursos, estudantes, professores e coordenadores do Profuncionário, vinculados ao campus, no Sistec e sistema acadêmico;

d) Quando houver demanda, realizar a pré-matrícula dos beneficiários selecionados para o Programa Profuncionário em turmas registradas no Sistec, em conformidade com as prioridades previstas na Lei no 12.513, de 2011;

e) Gerenciar as propostas de oferta de vagas e cursos registradas no Sistec, quando houver, conforme procedimentos estabelecidos a cada pactuação ou edital específico, identificando unidade de ensino, inclusive se remota ou polo de educação a distância, carga-horária prevista e quantidade de vagas;

f) Manter atualizados, no Sistec, os dados cadastrais dos estudantes matriculados no Programa Profuncionário;

g) Manter atualizados, no Sistec, os dados cadastrais das unidades de ensino, inclusive das unidades remotas e polos de educação a distância;

h) Realizar a verificação da compatibilidade da documentação do estudante com o perfil e escolaridade mínima exigidas;

i) Confirmar, no Sistec, as matrículas de candidatos pré-matriculados que atendam aos pré-requisitos exigidos, desde que a documentação apresentada no ato da matrícula seja suficiente, respeitada a disponibilidade de vagas

j) Realizar a substituição de beneficiário cuja matrícula foi cancelada e registrar a nova matrícula no Sistec, conforme procedimentos estabelecidos nesta Portaria e em edital específico;

k) Acompanhar o controle da frequência escolar dos beneficiários no SISTEC e no sistema acadêmico;

l) Realizar o registro de frequência e da situação de cada matrícula no Sistec;

m) Fomentar o registro de frequência dos estudantes no Sistec;

n) Notificar o estudante, por meio do Sistec, em caso de interrupção de frequência no curso;

o) Registrar, no Sistec, as situações de matrícula previstas no Manual de Gestão de

Bolsa-Formação, inclusive as justificativas relativas à movimentação de estudantes;

p) Informar, no Sistec, a situação final das matrículas dos estudantes ao término dos cursos;

q) Realizar a matrículas dos estudantes do bolsa-formação, quando houver demandas;

r) Realizar o registro de diplomas no Sistec, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

s) Realizar o monitoramento de frequência dos estudantes no sistec e no sistema acadêmico;

t) Incentivar a participação dos estudantes do bolsa-formação a participarem da pesquisa de avaliação de egressos e repassar relatórios à coordenação do programa.

u) Informar tempestivamente à Coordenação do Profuncionário sobre a existência de inconformidades do Sistec;

4.5 A permanência do profissional selecionado está diretamente condicionada ao bom desempenho de suas atribuições. Portanto, o DEaD e a Coordenação-Geral da Rede e-Tec tem a prerrogativa de submeter o bolsista a avaliações contínuas de desempenho das atividades, com este propósito.

4.6 O desempenho das atividades ocorrerá prioritariamente de segunda a sábado. Excepcionalmente, quando convocado pela Coordenação Adjunta e/ou Geral da Rede e-Tec, poderá haver atividades a serem desenvolvidas no domingo.

4.7 O candidato convocado que não participar das reuniões presenciais e da capacitação, por qualquer motivo, ou obtiver frequência inferior a 80% da carga horária dedicada ao desempenho dessas atividades, **poderá ser substituído pelo próximo candidato**, obedecendo à ordem de classificação.

4.8 O afastamento do bolsista das atividades referentes à Bolsa-Formação poderá ocorrer ainda por não observância dos dispositivos legais do Profuncionário/Rede e-Tec Brasil e outras legislações, pelo não cumprimento das atividades/atribuições do encargo, por motivo de indisciplina e desrespeito às normas do IFMT e do DEaD, bem como por motivo de ineficiência, quando comprovada a partir de avaliação, o que acarretará no cancelamento da sua bolsa.

4.9. Não havendo candidatos selecionados ou no cadastro de reserva em uma das funções deste Edital, **os profissionais classificados poderão ser realocados para outra função similar,** a

critério da Coordenação Geral e Adjunta e da Rede e-Tec/IFMT.

## 5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas de **06/11/2018 a 14/11/2018**, via http://selecao.ifmt.edu.br/.

5.2 Após a realização da inscrição, os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados exclusivamente por e-mail, **até às 23:59 h do dia 14/11/2018**, remetido ao endereço eletrônico profuncionario@ifmt.edu.br, com o assunto: **INSCRIÇÃO EDITAL 93/2018**, contendo como ANEXO um arquivo único, exclusivamente no formato **PDF**, que conste todas as cópias de documentos, que serão analisados como constitutivos do cadastro do candidato e como parte da prova de títulos e de experiência profissional,, conforme listado a seguir:

**5.3 Documentação exigida para inscrição para as funções contempladas neste edital:**

a) Cópia de documento de identificação oficial com foto;

b) Cópia do documento de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Comprovante de pelo menos 06 (seis) meses de experiência profissional na função para a qual se inscrever, **ou** formação em nível de graduação ou pós-graduação na área de atuação.

d) Comprovante de residência no município de Cuiabá ou Várzea Grande em nome do candidato.

e) Caso o comprovante não esteja em seu nome, o candidato deverá apresentar declaração de que reside no imóvel, assinada pela pessoa cujo nome consta no comprovante de endereço.

f) Cópia do **Anexo III - Tabela de Pontuação Autodeclarada** devidamente preenchida e assinada.

g) Cópia da ficha de inscrição realizada em selecao.ifmt.edu.br para a função que deseja concorrer.

5.3.1 A ausência de qualquer documento listado no item 5.3, o preenchimento incompleto da inscrição ou o envio de cópias ilegíveis incorre na desclassificação do candidato.

5.3.1.1 Para os candidatos que se inscreverem para a função de Gestor do Sistec deverá ser acrescentado o comprovante de lotação na secretaria escolar do campus/polo para o qual se inscrever, assinado pela chefia imediata.

**5.4 Documentos necessários para pontuação:**

a) Cópia do certificado/diploma de graduação, especialização, Mestrado ou Doutorado emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso) na área afim à área de atuação para qual concorre;

b) Cópia de comprovante de tempo de atuação na função para qual concorre em documento com a identificação da Instituição, assinatura e carimbo do gestor;

c) Cópia de comprovante de tempo de atuação profissional em Educação a Distância (tutoria, docência e coordenação), em documento com a identificação da Instituição, assinatura e carimbo do gestor;

d) Cópia da Declaração de Tempo de serviço no IFMT, em documento com a identificação da Instituição, assinatura e carimbo do gestor;

5.5 Em caso de convocação, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos, originais e cópias, inclusive aqueles que comprovem os pontos obtidos na classificação.

5.6 Não havendo comprovação da pontuação autodeclarada com a documentação referente ao item 5.4, anexada pelo candidato ao formulário eletrônico durante o processo de inscrição, incorrerá no recálculo da pontuação por parte da Comissão de seleção.

5.7 Para efeito da comprovação do tempo de atuação na função, será aceito cópia de comprovante de experiência profissional conforme área de atuação/perfil da função e atividades relacionadas no **item 4**, em documento com a identificação da instituição, assinatura e carimbo do gestor.

5.8 Para efeito da comprovação do tempo de atuação na Educação a Distância, será aceito cópia da declaração de atividades em tutoria, docência e coordenação, em documento com a identificação da instituição, assinatura e carimbo do gestor.

5.9 A Comissão Especial para Processo Seletivo não se responsabilizará por inscrições recebidas com eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição ou incompletas.

5.10 O IFMT não se responsabilizará pela solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações

e envio dos documentos adequados, ficando estabelecido que, no referido ato, este tenha o conhecimento pleno do presente Edital e a ciência de que preenche todos os requisitos.

5.12 Cada candidato poderá concorrer a apenas uma (01) das vagas disponíveis. Havendo mais de uma inscrição, será considerada somente a última inscrição.

5.13 No ato da convocação não será exigida comprovação de competência em informática e plataforma Moodle. No entanto, caso seja verificado posteriormente que o profissional selecionado não possua tais competências, afetando assim seu desempenho no exercício da função, o mesmo poderá ser desligado a qualquer tempo do encargo.

## 6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A formação do cadastro de reservas se dará pela ordem decrescente de classificação dos candidatos com maior pontuação.

6.2 Este Processo Seletivo será coordenado pela Comissão Especial de Processo Seletivo constituída pela Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil, designada em portaria para tal finalidade, cabendo a esta a função de avaliar a documentação entregue pelos candidatos, julgar os recursos impetrados, preparar o resultado preliminar e final para publicação, bem como decidir os casos omissos e/ou situações não previstas neste Processo Seletivo.

6.3 **Considerar-se-á para efeito de pontuação, a documentação comprobatória dos últimos 5 (cinco) anos.**

6.4 O processo seletivo compreenderá (01) uma única etapa, análise documental, sendo de caráter classificatória e eliminatória (pontuação máxima: 10 pontos).

6.5 O resultado da etapa do processo será disponibilizado no *site* **http://selecao.ifmt.edu.br/**.

6.6 A análise dos documentos será pontuado conforme descrito a seguir:

| **Titulação (0,0 a 3,0 pontos)** | |
|---|---|
| Pós-graduação *stricto sensu* doutorado | 3 (três) pontos |
| Pós-graduação *stricto sensu* mestrado | 2 (dois) pontos |
| Pós-graduação *lato sensu* Especialização | 1,5 (um e meio) pontos |
| **Observação: Será considerado apenas um título, sendo o de maior nível acadêmico.** | |

| item | Experiência profissional (0,0 a 7,0 pontos) | |
|---|---|---|
| 1 | Tempo de atuação na função para qual concorre. | 0,5 ponto por semestre completo comprovado, até o máximo de 3,0 pontos |
| 2 | Tempo de atuação em Educação a Distância: (coordenação,docência ou tutoria | 0,5 ponto por trimestre completo (coordenação, Docência ou tutoria) ou a 0,5 ponto a cada 60h (Docência ou tutoria) até o máximo de 3,0 pontos no total do item. |
| 3 | Tempo de serviço no IFMT | 0,5 ponto por ano completo comprovado, até o máximo de 1,0 ponto |

**Pontuação máxima: 10 pontos**

6.7. Toda a pontuação do candidato na prova de Títulos e Experiência Profissional será aferida pela Comissão do Processo Seletivo a partir da pontuação declarada pelo próprio candidato na ficha de inscrição, conforme disposto no **Anexo III - Tabela de Pontuação Autodeclarada deste edital**.

6.8. No cômputo final da avaliação do tempo de experiência, somente serão considerados trimestres ou semestres completos, não sendo admitidas frações.

6.9. Caso haja dúvidas quanto a veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes à titulação apresentada ou à experiência profissional, a Comissão de Processo Seletivo os desconsiderará para a contagem de tempo de experiência profissional;

6.10. Caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, a Comissão de Processo Seletivo levará em consideração apenas um dos vínculos.

6.11. Para comprovação de experiência profissional em instituição privada, será aceita cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de trabalho ou declaração expedida pela instituição competente com a devida identificação do emissor; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração,

expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor.

6.12. Tempo de estágio não remunerado e monitoria será considerado para o cômputo de experiência profissional.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

7.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de Nota Final obtida. Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios na ordem de prioridades:

I. Maior idade;
II. Maior tempo de experiência na função para a qual concorre;
III. Maior tempo de atuação como servidor efetivo do IFMT;

7.2 O Resultado Preliminar será publicado conforme estabelecido no cronograma apresentado no item 12.

7.3 Em função da análise de recursos, caso haja procedência, a classificação apresentada no Resultado Preliminar poderá sofrer alteração.

7.4 O Resultado Final com a aprovação e a classificação dos candidatos será homologado pelo DEaD/PROEN, publicado no site **http://selecao.ifmt.edu.br/**, na data prevista no cronograma do **item 10.**

## 8. DO RECURSO

8.1 O candidato poderá impetrar recurso devidamente fundamentado, caso haja questionamento, obedecendo obrigatoriamente às datas previstas no cronograma constante no item 10.

8.2 Serão considerados apenas os recursos que forem preenchidos em formulário próprio (**Anexo II**) e enviados no endereço de e-mail **profuncionario@ifmt.edu.br,** até a data e hora informadas no item 10, com o Assunto : **Recurso Edital 93/2018**.

8.3 Não serão analisados recursos enviados via postal ou via FAX, tampouco recursos extemporâneos, que não atendam às exigências e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas no presente Edital.

8.4 A Comissão Especial de Processo Seletivo constituída pela Coordenação Geral da Rede

e-Tec Brasil de Avaliação ficará responsável pela análise dos recursos apresentados bem como o julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

8.5 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

## 9. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO

9.1 A relação das inscrições deferidas será divulgada no *site*: http://selecao.ifmt.edu.br, obedecendo o cronograma apresentado no item 10.

9.2 Os candidatos classificados formarão cadastro de reservas e poderão ser convocados conforme necessidade do Programa Profuncionário.

9.3 Após a convocação, o candidato deverá apresentar-se com as cópias dos documentos exigidos nos itens **5.3 e 5.4** originais e cópias para serem averiguadas pela Coordenação do Programa e também para assinar os Termos de Compromisso de Bolsista, que trata dos direitos e obrigações de bolsista vinculado a Rede e-Tec Brasil, Bolsa-formação.

9.4 A data e o local de apresentação dos candidatos e assinatura dos termos serão informados no ato da convocação.

9.5 Não havendo interesse do candidato aprovado, a vaga será ofertada ao próximo candidato, respeitada a ordem de classificação.

9.6 Havendo desligamento ou não resposta a convocação do candidato, a Coordenação do Programa Profuncionário poderá substituí-lo, convocando o próximo candidato da lista de classificados, de acordo com a ordem de classificação.

## 10. DO CRONOGRAMA

10.1 A seleção dos candidatos seguirá o cronograma abaixo:

| FASES | DATA / HORÁRIO |
|---|---|
| Publicação do Edital | **05/11/2018**<br>**selecao.ifmt.edu.br** |
| Período para impugnação do edital | **05/11/2018 a 06/11/2018**, pelo e-mail:<br>**profuncionario@ifmt.edu.br** |
| Período das inscrições | **06/11/2018** até às 23h59min de **14/11/2018** |

| | |
|---|---|
| Divulgação da relação dos candidatos com inscrição deferida e indeferida | **26/11/2018**<br>**selecao.ifmt.edu.br** |
| Pedido de Recurso da lista de candidatos com inscrição indeferida | **27/11/2018**<br>**profuncionario@ifmt.edu.br** |
| **Publicação do Resultado Preliminar** | **03/12/2018** |
| Pedido de recurso do resultado preliminar | **04/12/2018**<br>até às 23h59min, pelo e-mail:<br>**profuncionario@ifmt.edu.br** |
| Publicação do Resultado Final | **07/12/2018**<br>**selecao.ifmt.edu.br** |

10.2 Considerando o número de candidatos inscritos e havendo necessidade da Instituição, poderá ocorrer alteração das constantes neste cronograma.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato no certame implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, não sendo aceita alegação de desconhecimento.

11.2 A documentação e as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste.

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

11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.

11.5 Caso o candidato seja selecionado e convocado para atuar, ele não poderá assumir outros encargos simultaneamente dentro da DEaD.

11.6 Caso não haja interessados ou não tenha candidatos aptos para assumir o encargo, a DEAD se resguarda ao direito de convidar servidores do IFMT para realizar a função, desde que, comprovadamente, preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo, consoante estabelecido neste edital.

11.7 A simples participação e classificação neste Processo Seletivo não gera expectativas de

direito, ficando a critério da DEaD/IFMT o momento apropriado para convocação dos classificados, conforme a necessidade.

11.8 Em caso de dúvidas sobre os termos deste edital, o candidato poderá enviar mensagem para profuncionario@ifmt.edu.br.

Cuiabá-MT, 01 de novembro de 2018

**CONSTANTINO DIAS DA CRUZ NETO**
Chefe do Departamento de Educação a Distância
Portaria nº 3.052, de 29/12/2017

## ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DOS ENCARGOS

| Função | Unid. de Atuação | Requisito Mínimos | * Carga horária | Nº de Vagas | Valor (R$/hora) |
|---|---|---|---|---|---|
| Designer Instrucional | Reitoria | Graduado em Comunicação Social com formação em Design Instrucional ou graduado em qualquer área de formação com Pós-Graduação em Design Instrucional. | Até 60h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| Web designer | Reitoria | Ensino Médio Técnico ou nível superior em qualquer área de Tecnologia da Informação com comprovação de curso de qualificação em *web designer.* | Até 60h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| Diagramador e Revisor de Texto | Reitoria | Graduado em Letras | Até 60h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| SISTEC | Campus IFMT Alta Floresta | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Alta Floresta e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus IFMT Barra do Garças | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Barra do Garças e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus Confresa | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Confresa e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus Cuiabá Bela Vista | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Bela Vista e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus Cuiabá Octayde | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Campus Cuiabá Octayde e domínio do Sistema Sistec. | | | |
| | Campus Diamantino | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Diamantino e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus Juína | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Juína e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus Primavera do Leste | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Primavera do Leste e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus Pontes e Lacerda | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Pontes e Lacerda e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus Rondonópolis | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Rondonópolis e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus Sorriso | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Sorriso e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |
| | Campus Tangará da Serra | Graduado em qualquer área de formação com lotação na secretaria escolar do IFMT - Campus Tangará da Serra e domínio do Sistema Sistec. | Até 40h mensal | C.R. | R$ 36,00 |

-C.R. - Cadastro de reserva.
-Os parâmetros de referência de carga-horária e valor h/aula foram definidos no Manual de Gestão Rede e-Tec Brasil e Profuncionário.
- Os valores poderão sofrer redução em virtude do orçamento anual disponibilizado pelo MEC/SETEC/FNDE.
-Para realizar o pagamento, o IFMT depende da liberação desses recursos que podem sofrer atrasos independente de força maior do Instituto.

**ANEXO II**
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

| | |
|---|---|
| **Nome completo:** | |
| **E-mail:** | **Telefone:** |
| **Encargo de Interesse (curso e disciplina):** | |
| **Encaminho o presente recurso pelos motivos abaixo descritos:** | |
| | |
| | |

data: _____/_____/_____

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

## ANEXO III - TABELA DE PONTUAÇÃO AUTODECLARADA

| |
|---|
| Nome: |
| Função: |

| **TITULAÇÃO** (Pontuação máxima: 3,0 pontos) | | **Pontuação Autodeclarada** (para uso do candidato) | **Pontuação Comprovada** (para uso da comissão) |
|---|---|---|---|
| Pós-graduação *stricto sensu* doutorado | 3 (três) pontos | | |
| Pós-graduação *stricto sensu* mestrado | 2 (dois) pontos | | |
| Pós-graduação *lato sensu* Especialização | 1,5 (um e meio) pontos | | |
| **Obs: Será considerado apenas um título, sendo o de maior nível acadêmico.** | | | |
| **Experiência profissional** (Pontuação máxima: 7,0 pontos) | | | |
| Tempo de atuação na função para qual concorre. | 0,5 ponto por semestre completo comprovado, até o máximo de 3,0 pontos | | |
| Tempo de atuação em Educação a Distância (coordenação, docência ou tutoria). | 0,5 ponto por trimestre completo (coordenação, Docência ou tutoria) ou a 0,5 ponto a cada 60h (Docência ou tutoria) até o máximo de 3,0 pontos no total do item. | | |
| Tempo de serviço no IFMT | 0,5 ponto por ano completo comprovado, até o máximo de 1,0 ponto | | |

(  ) Inscrição deferida
(  ) Inscrição INDEFERIDA, conforme item(ns) :_____do Edital nº ____/2018.

Obs:_____

_____ Avaliador(a)

_____ Avaliador(a)