



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Edital Nº 2/2023 - CREAD-UAB/RTR-CREaD/RTR/IFMT

SELEÇÃO DE BOLSISTA PROFESSOR FORMADOR PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DOS CURSOS DO PROGRAMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB)

O REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO (IFMT), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 854, de 28.04.2021, publicada no D.O.U em 29.04.2021; e o Diretor do Centro de Referência de Educação à Distância – CREAD, do IFMT, no exercício de suas atribuições conferidas pela portaria de nomeação de Nº 892, de 18/04/2023, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para processo seletivo, com a finalidade de classificação e contratação de bolsistas para atuarem na Equipe Multidisciplinar nos cursos ofertados por meio do Programa Universidade Aberta do Brasil – UAB/IFMT, em conformidade com as normas estipuladas neste instrumento, de acordo com os termos das leis 11.273/06 e 11.502/07, e da resolução CD/FNDE nº 26, de 5 de junho de 2009, alterada pela resolução CD/FNDE nº 8, de 30 de abril de 2010, com as Portarias CAPES nº 183 de 21/10/2016, nº15 de 23/01/2017, nº 102, de 10/05/2019, Instrução Normativa nº 2 de 19/04/2017 e, demais regras previstas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será planejado e executado pela Comissão Permanente de Seleção no Âmbito do Programa UAB/IFMT, Portaria nº 1.476/2022, de 10/06/2022 e suas alterações e será regido por este Edital.

1.2 O candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A efetivação da inscrição do candidato implica o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições deste processo seletivo, estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.3 Conforme a Portaria CAPES nº 183 de 21/10/2016, as bolsas do Sistema UAB não poderão ser acumuladas com bolsas cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273/2006 e com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria.

1.4 A classificação e a convocação do candidato no presente processo seletivo assegura apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa do Sistema UAB na modalidade de Professor Formador, estando seu pagamento condicionado à disponibilidade orçamentária da CAPES, de forma que o candidato está ciente de que se o repasse de verbas para o pagamento de bolsas for suspenso devido a alguma eventualidade, as atividades a serem realizadas pelo candidato convocado serão suspensas, considerando que o recebimento da bolsa concedida pela CAPES não gera vínculo empregatício com o IFMT.

1.5 Dúvidas e informações referentes ao processo seletivo poderão ser encaminhadas para o e-mail selecao@uab.ifmt.edu.br.

2 DO OBJETO

2.1 O presente Edital tem como objeto a formação de cadastro de reserva para profissionais interessados em atuar na equipe na Equipe Multidisciplinar que atende aos cursos a distância, conforme a distribuição das funções e vagas presentes no quadro do **Anexo I**, em caráter temporário e na condição de bolsista da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), no sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

2.2 O processo seletivo será realizado com participação restrita aos docentes efetivos do quadro do IFMT, sendo excepcionalmente admitida a participação de professores externos nos casos de não preenchimento das vagas de acordo

com o § 4º, art. 6º da portaria n. 102, de 10 de maio de 2019.

2.2.1 A participação de docentes efetivos do IFMT no Programa UAB, que se refere ao presente edital, não implicará em redução das atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua unidade de lotação.

2.3 A seleção não implica em contratação imediata. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com as necessidades apresentadas pelos cursos e pela gestão do Programa UAB/IFMT. Nesse sentido, não há obrigatoriedade de convocação dos selecionados nas funções e vagas anunciadas neste edital. O preenchimento de vagas será realizado dentro do prazo de validade da seleção.

2.4 A quantidade de bolsas para subsidiar a equipe multidisciplinar está vinculada ao total de bolsas de Professor Formador destinado à instituição, conforme Instrução Normativa CAPES n. 02, de 19/04/2017. A variação na quantidade dessas bolsas no início de cada período letivo pode causar impacto na manutenção dos profissionais na equipe, podendo incorrer no desligamento de bolsista(s).

2.5 O desenvolvimento das atividades do(s) profissional(is) selecionado(s) não caracteriza vínculo empregatício com o IFMT ou com a CAPES/UAB. O tipo de vínculo estabelecido neste Edital é única e exclusivamente como Bolsista da CAPES pelo sistema UAB.

3 DOS REQUISITOS PARA ATUAÇÃO COMO PROFESSOR FORMADOR NA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DOS CURSOS A DISTÂNCIA DA UAB/IFMT

3.1 Estará apto a participar da seleção o candidato que preencher os seguintes requisitos concomitantemente:

- I. Possuir a formação e a titulação exigida nos termos do **Anexo I** deste edital;
- II. Ter experiência mínima de 01 (um) ano no magistério superior e mestrado ou experiência mínima de 03 (três) anos no magistério superior, de acordo com a Portaria CAPES n. 183 de 21/10/2016 e suas atualizações;
- III. Ter disponibilidade para cumprir 12 horas semanais de trabalho presencial/distância, no período das 08:00 às 18:00 horas, no Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD) e/ou nos Campi Cuiabá Bela Vista e Cuiabá Octayde Jorge da Silva, conforme detalhado no Anexo I.

3.2 O candidato aprovado ou classificado no certame, não poderá atuar na UAB nas seguintes situações:

- I. Se servidor efetivo do IFMT:
 - a) Em casos de licença ou afastamentos (licenças: para tratamento de saúde, para tratar de interesses particulares, atividade política, serviço militar, capacitação e outros; afastamentos para: pós-graduação; estudos ou missão no exterior; exercício de mandato eletivo e outros);
 - b) Quando estiver ocupando Cargo de Confiança (Cargo de Direção - CD), Função Gratificada - FG ou Função de Coordenação de Curso - FCC, exceto em casos que o servidor apresentar documento capaz de demonstrar a compatibilidade de horários, ausência de prejuízos às atividades institucionais e declaração de concordância da chefia imediata com anuência do Diretor Geral do Campus ou do Reitor. Conforme Parecer: Número 00226/2023/PFE-IFMT/PFIFMATO GROSSO/PGF/AGU;
 - c) Quando estiver em regime de teletrabalho, através do Programa de Gestão por Resultados (PGR) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).
- II. Em caso de recebimento de outra bolsa de fomento governamental ou institucional de acordo com a Lei n. 11.273/2006 e Portaria CAPES n. 183/2016;
- III. Em casos de acúmulo lícito de cargo ou função, a jornada de trabalho não poderá ser superior a 60 horas semanais. Caso seja superior, deverá comprovar a compatibilidade de horário e ausência de prejuízo à Instituição, nos termos do Parecer AM-04, da Advocacia Geral da União aprovado pela Presidência da República;
- IV. Incompatibilidade com a carga horária de trabalho definida no item 3.1 - III.

4 DO REGIME DE TRABALHO, DAS ATRIBUIÇÕES E DA REMUNERAÇÃO

4.1 O regime de trabalho da Equipe Multidisciplinar é de 12 horas semanais, a ser realizadas de forma presencial e/ou à distância, conforme **Anexo I**. O regime de trabalho presencial será distribuído em períodos de no máximo 4 horas por dia, no horário compreendido entre as 08:00 e as 18:00 horas, nas dependências do Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD), Campus Cuiabá Bela Vista e Campus Cuiabá Cel. Octayde Jorge da Silva.

4.2 As atribuições de cada função da Equipe Multidisciplinar estão descritas no quadro do **Anexo I**.

4.3 Ao assumir a função na condição de bolsista o candidato selecionado também estará ciente de que:

a) Deverá ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso e cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;

b) Ter disponibilidade para atender às convocações do Centro de Referência em Educação a Distância do IFMT, da Coordenação Geral e Adjunta da UAB e das Coordenações de Curso, realizadas na cidade de Cuiabá ou Várzea Grande, e das reuniões de trabalho, previamente agendadas pelos interessados, na forma presencial e remota. Sendo este condicionante para a permanência no Programa;

c) Deverá comunicar com antecedência de no mínimo 30 dias a Coordenação, a qual está vinculado, o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;

d) Deverá zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFMT, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;

e) Deverá acatar todas as orientações do IFMT, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados, bem como participar das reuniões promovidas pela Coordenação do Curso e do Programa.

4.4 A remuneração do bolsista, será realizada por meio da modalidade de bolsa de Professor Formador, de caráter temporário, a ser depositada em conta corrente posteriormente fornecida pelo(a) candidato(a) selecionado(a).

4.4.1 O valor da bolsa a ser concedida observa o disposto na Portaria Capes nº 33, de 16 de fevereiro de 2023:

a) Professor Formador I: R\$ 1.850,00 (um mil e oitocentos e cinquenta reais) para profissionais com experiência em docência no magistério superior a 3 (três) anos; ou

b) Professor Formador II: R\$ 1.550,00 (um mil e quinhentos e cinquenta reais) para profissionais com formação mínima de mestrado e experiência em docência no magistério superior de 1 (um) ano.

4.4.2 O bolsista da Equipe Multidisciplinar receberá, mensalmente, nos meses em que estiverem vinculados à atividade, mediante entrega de relatórios de atividades desenvolvidas.

5 DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

5.1 As inscrições serão realizadas a partir de 10/11/2023 até 26/11/2023 as 23h59 min. exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico <https://forms.gle/nqJPaVRyXJZ5FeN47> disponível na página ead.ifmt.edu.br.

5.2 O(A) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada. Em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado ou classificado, e que o fato seja constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

5.3 A documentação comprobatória deverá ser digitalizada e anexada **exclusivamente no formato PDF, com tamanho máximo de 10 MB**, correspondente aos itens: documentação exigida para inscrição, documentação exigida para avaliação de títulos e documentação exigida para avaliação da experiência profissional/capacitação e desenvolvimento. A inscrição será realizada por meio do endereço eletrônico <https://forms.gle/nqJPaVRyXJZ5FeN47> disponível na página ead.ifmt.edu.br.

5.4 Constitui documentação exigida para inscrição:

a) Documento de identificação oficial com foto;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Diploma do curso de Nível Superior (Frente e Verso);

d) Comprovante de Vínculo Efetivo ao Corpo Docente do IFMT (quando servidor);

e) Comprovante de experiência mínima de 1 (um) ano no magistério do Ensino Superior na modalidade presencial ou a distância se possuir formação de mestrado comprovada. Ou experiência mínima de 3 (três) anos no magistério do Ensino Superior na modalidade presencial ou a distância se possuir formação de Graduação. Para fins deste Edital, conforme disposto no Ofício 187/2016 – CCB/CGFO/DED/CAPES, também se entende por “experiência no magistério” a atuação comprovada nas atividades desenvolvidas no sistema UAB.

5.4.1 O candidato estrangeiro poderá inscrever-se neste processo seletivo com cédula de identidade com visto temporário. Entretanto, por ocasião da contratação, será exigida a cédula de identidade com visto permanente ou, no mínimo, o visto temporário com prazo de validade compatível.

5.4.2 O candidato aprovado e convocado para atuar na UAB deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, o protocolo do pedido de transformação do visto temporário em permanente, sob pena de ser desligado.

5.5 Constitui documentação exigida para avaliação de Títulos e Experiência Profissional/capacitação e desenvolvimento:

- a) Certificado ou atestado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu, sendo este em nível de Mestrado ou Doutorado, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Comprovação do tempo de atuação no Ensino Superior, podendo ser cópia da carteira de trabalho (CTPS), contrato de trabalho devidamente assinado pela instituição empregadora ou declaração da instituição em que conste o tipo de vínculo e o período laborado, em documento com a identificação da instituição, assinatura e carimbo do gestor;
- c) Comprovação do tempo de atuação Educação a Distância em documento com a identificação da instituição, assinatura e carimbo do gestor;
- d) Certificados de conclusão de curso, contendo carga horária e período de realização.

5.6 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem por meio de Correios ou e-mail.

a) A Comissão Permanente de Seleção no Âmbito do Programa UAB/IFMT não se responsabilizará por pedidos de inscrição não concretizados por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

b) A ausência de qualquer documento listado no item 5.4, o preenchimento incompleto da inscrição ou o envio de cópias ilegíveis incorre na desclassificação do candidato.

6 DA SELEÇÃO

6.1 A seleção será realizada em duas etapas: a) Análise Curricular e b) Entrevista, obedecendo rigorosamente o cronograma estabelecido no item 11.1.

6.2 Da Análise Curricular

6.2.1 Esta avaliação é de caráter classificatório e eliminatório, na qual a nota de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), com peso 1, será atribuída por meio da análise dos documentos enviados, referentes à Titulação (T) e à Experiência Profissional/Capacitação e desenvolvimento (E), por parte da comissão responsável pelo edital.

6.2.2 Para fins de pontuação desta etapa, considera-se o Quadro I.

6.2.3 Para esta avaliação serão considerados apenas os documentos comprobatórios nosubitem 5.5 e que tenham sido efetivamente submetidos digitalmente, no prazo estabelecido por este edital.

Quadro I – Critério para Análise Curricular na Função de (Área Pretendida) (A)

	Titulação (T) (considerar apenas os pontos da maior titulação; pontuação máxima = 20 pontos)	Pontuação (por título)	Número máximo de títulos	Pontuação máxima
T1	Título de Doutor(a) em curso reconhecido pelo MEC.	30	1	30
	Título de Mestre em curso reconhecido pelo MEC.	20		
	Título de Especialista, emitido por instituição reconhecida pelo MEC	10		
	Experiência Profissional/Capacitação e desenvolvimento (E) (pontuação máxima = 80 pontos)	Pontuação	Número máximo de comprovantes	Pontuação máxima
E1	Experiência Profissional na Área Pretendida (por semestre).	05	06	30

E2	Experiência profissional como Professor Formador, Coordenador de Curso, Coordenador de Tutoria, Coordenador de Polo, Equipe Multidisciplinar e/ou tutor no ensino superior na modalidade na Educação a Distância (por semestre).	05	06	30
*E3	Cursos de aperfeiçoamento na área de Educação a Distância com carga horária mínima de 20 horas, nos últimos 3 anos. (A cada 20 horas computam-se 02 pontos).	02	05	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA				100

*E3 - NÃO pontuam os títulos Stricto Sensu e Lato Sensu.

6.2.4 À Análise Curricular, identificada pela variável A, será atribuída uma nota máxima de 100 (cem) pontos, resultante da análise da Titulação (T1) e da Experiência Profissional (E1, E2 e E3) que serão multiplicados pelo peso 1 (um).

6.2.5 Para o item Titulação (T1), será considerada apenas a pontuação da maior titulação.

6.2.6 A comprovação da experiência profissional/capacitação e desenvolvimento (E1, E2 e E3) poderá ser feita por meio dos seguintes documentos:

- a) Declaração da Coordenação de Curso e/ou Coordenação de Área, que conste o período e nível de atuação;
- b) Declaração de atuação como bolsista, emitida pela Coordenação Geral e Coordenação Adjunta do programa para o caso onde a experiência de docência na modalidade a distância seja no Programa UAB;
- c) Certificados de conclusão de curso, onde conste a carga horária, conteúdo programático e o período de realização.

6.2.7 O processo de classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos obtidos na análise documental, para preenchimento das vagas constantes no **Anexo I** deste Edital.

6.2.8 Caso haja dúvidas quanto a veracidade dos documentos ou informações insuficientes para efeito de cálculos, a documentação apresentada será desconsiderada pela Comissão Permanente de Seleção no âmbito do Programa UAB/IFMT.

- a) Documentos ilegíveis serão desconsiderados e a pontuação atribuída a ele será zerada.

6.2.9 Para a contagem de tempo de experiência profissional, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período, a Comissão do Processo Seletivo levará em consideração apenas um dos vínculos, excetuando-se os casos em que os vínculos sejam referentes a atuações de diferentes naturezas.

- a) Para esses casos, será considerado o item de maior pontuação.

6.2.10 O candidato que não conseguir comprovar a experiência declarada no formulário de inscrição será automaticamente desclassificado.

6.2.11 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; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor.

6.2.12 Além dos casos já previstos, será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) Cometer falsidade ideológica com prova documental;

- b) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- c) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital;
- d) Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

6.3 DA ENTREVISTA

6.3.1 A entrevista tem caráter classificatório e eliminatório. Serão convocados para esta etapa até 5 (cinco) candidatos por vaga, no caso de Cadastro Reserva apenas 5 (cinco) candidatos, considerando a ordem de classificação da etapa da Análise Curricular.

6.3.2 A entrevista ocorrerá de forma presencial e será conduzida por uma equipe composta por, no mínimo, três membros designados pela Comissão Permanente de Seleção do Programa UAB/IFMT. O local e a data da entrevista serão divulgados na página do processo seletivo, conforme estabelecido no **item 11.1** do edital.

6.3.3 Os critérios de avaliação da entrevista para candidatos para atuar na Equipe Multidisciplinar versam sobre:

- a) O conhecimento que o candidato apresenta sobre a função para a qual se inscreveu na equipe multidisciplinar no âmbito do Programa UAB/IFMT;
- b) O conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, conforme a área de atuação pretendida;
- c) O conhecimento da educação a distância do Programa UAB, seu funcionamento e organização;
- d) Competências colaborativas e atitude requerida para a equipe técnico-pedagógica que oferece suporte aos cursos a distância.

6.3.4 A lista dos convocados para a entrevista será publicada no endereço eletrônico ead.ifmt.edu.br, contendo o dia e horário da entrevista de cada candidato.

6.3.5 As datas previstas para a etapa de entrevista estão dispostas no cronograma constante, **noitem 11.1** do presente Edital.

6.3.6 A participação do candidato na fase da entrevista está estabelecida em dia e horário publicado no cronograma constante no **item 11.1** e só será alterada, sob prévio aviso, por esta instituição.

6.3.7 O candidato deverá estar disponível no local das entrevistas com no mínimo, 5 (cinco) minutos de antecedência do horário estabelecido.

6.3.8 O candidato que não comparecer a Entrevista, no dia e horário definido no cronograma constante **noitem 11.1** do presente Edital, será eliminado deste Processo Seletivo.

6.3.9 À entrevista terá peso 2 (dois). Será atribuída nota de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), e será considerado eliminado no processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) na entrevista.

7 DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

7.1 A nota final de cada candidato é resultante da média aritmética ponderada das notas obtidas nas etapas de Análise Curricular (A) e de Entrevista (E), mediante o uso da fórmula: **NOTA FINAL = [(1 * A) + (2 * E)] / 3**

7.2 Para efeito deste edital, as notas finais dos candidatos gerarão duas listas de classificação: lista de Professores efetivos do quadro da instituição, para professores inscritos e homologados lotados nos campi e Reitoria do IFMT; e Lista de Professores externos, para os candidatos inscritos e homologados que não são professores efetivos do IFMT.

7.3 O preenchimento das vagas atenderá primeiramente à Lista de docentes do IFMT. Havendo necessidade de convocação durante o processo classificatório ou mesmo durante o decorrer do curso, serão feitas novas convocações, obedecendo primeiramente à ordem de classificação da Lista de professores efetivos e, posteriormente, não ocorrendo o preenchimento das vagas, à ordem de classificação da Lista de professores externos.

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

- a) Maior de 60 anos conforme art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) Maior tempo de docência (comprovado) no ensino superior, na modalidade a distância;

- c) Maior tempo de docência (comprovado) no ensino superior, na modalidade presencial;
- d) Maior titulação;
- e) Maior idade.

7.5 O Resultado Preliminar será publicado conforme estabelecido no cronograma apresentado no **item 11.1**.

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

7.7 O Resultado Final com a classificação dos candidatos será homologado pelo IFMT, publicado no site ead.ifmt.edu.br, na data prevista no cronograma do **item 11.1**.

8 DO RECURSO

8.1 O candidato poderá impetrar impugnação e recurso devidamente fundamentado, caso haja questionamento, obedecendo obrigatoriamente às datas previstas no cronograma constante no **item 11.1**.

8.2 Serão considerados apenas as impugnações e recursos que forem preenchidos em formulário próprio (**Anexo II**) e enviados no endereço de e-mail selecao@uab.ifmt.edu.br, até a data e hora informadas no **item 11.1**.

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

8.4 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

9 DA CONVOCAÇÃO

9.1 Os candidatos classificados serão convocados para apresentação e assinatura do Termo de Compromisso de Bolsista, na medida que surgirem as vagas destinadas às funções da Equipe Multidisciplinar, constante no **Anexo I**.

9.2 Uma vez convocado, o candidato classificado para atuar como Professor Formador na Equipe Multidisciplinar deverá declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo. O não pronunciamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência ou do recebimento da convocação permitirá ao IFMT convocar o próximo candidato classificado.

9.3 Após a convocação, o candidato deverá apresentar-se com as cópias dos documentos exigidos no item originais e cópias para serem autenticadas e também para assinar o Termo de Compromisso de Bolsista, que trata dos direitos e obrigações de bolsista vinculado a UAB, conforme Portaria nº 183, de 21/10/16 MEC/Capes.

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

9.5 A convocação dos candidatos para atuar nas funções constantes no Anexo I obedecerá, prioritariamente, à ordem de classificação desta seleção.

9.6 Não havendo interessados no desempenho das funções constantes no **Anexo I**, a vaga será ofertada a todos os candidatos, respeitada a ordem de classificação.

9.7 Havendo desligamento do Professor Formador, a Coordenação Geral do Programa UAB/IFMT poderá substituí-lo convocando o próximo candidato da lista de classificados, de acordo com a ordem de classificação.

10 DO DESLIGAMENTO DO BOLSISTA

10.1 O bolsista que solicitar desligamento deixa de receber, automaticamente, a bolsa concedida pela UAB/Capes.

10.2 Os bolsistas poderão ser desligados do Programa, garantido a ampla defesa e o contraditório, pelos seguintes motivos:

- a) término do termo de compromisso e não renovação;
- b) indisciplina do Professor em relação ao cumprimento de horários e de atividades inerentes ao cargo;
- c) desrespeito com colegas, alunos, professores e coordenação do curso/polo;
- d) redução do número de bolsistas aprovados pela CAPES;
- e) irregularidade na documentação ou cadastro;
- f) acúmulo de outra bolsa de fomento governamental ou institucional de acordo com a Lei n. 11.273/2006 e Portaria CAPES n. 183/2016;

g) quando não comprovada a compatibilidade de horário e ausência de prejuízo à Instituição, em casos de acúmulo lícito de cargo ou função;

h) estar em licença ou afastamentos no cargo efetivo (licenças: para tratamento de saúde, para tratar de interesses particulares, atividade política, serviço militar, capacitação e outros; afastamentos para: pós-graduação; estudos ou missão no exterior; exercício de mandato eletivo e outros);

i) na hipótese de omissão de incompatibilidade superveniente ou infringência à legislação aplicável aos pagamentos de bolsa no âmbito do Sistema UAB.

11 DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

11.1 A seleção dos candidatos para atuarem como Professor Formador na Equipe Multidisciplinar que atende os cursos a distância da UAB/IFMT seguirá o cronograma abaixo:

Quadro II – Datas das publicações das Etapas

Etapas	Datas
Divulgação do Edital	08/11/2023
Período de Impugnação do Edital	09/11/2023 até as 23h59 min.
Período de Inscrições	10/11/2023 até as 23h59 min. de 26/11/2023
Publicação da lista de inscritos	28/11/2023
Recurso à lista de Inscritos	29/11/2023 até as 23h59 min.
Publicação da Listas de Classificação dos Candidatos após Análise Curricular	06/12/2023
Recurso contra o resultado das Listas de Classificação dos Candidatos após Análise Curricular	07/12/2023 até as 23h59 min.
Convocação para a Entrevista	11/12/2023
Período de Entrevista	12/12/2023 a 15/12/2023
Publicação do Resultado Preliminar	18/12/2023
Recurso contra o Resultado Preliminar	19/12/2023 até as 23h59min.
Homologação do resultado final	20/12/2023

11.2 Considerando-se o número de candidatos inscritos e conforme a necessidade da instituição, poderá haver alteração das datas constantes do presente cronograma do Processo Seletivo, devendo ser devidamente divulgadas as alterações no endereço eletrônico ead.ifmt.edu.br.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Em observação à Portaria CAPES nº 102, de 10/05/2019, o presente processo seletivo terá **validade de 02 (dois) anos** a partir da publicação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2 A inscrição do candidato no presente Processo Seletivo implicará no conhecimento e aceite das normas contidas neste Edital.

12.3 Os candidatos estão isentos de pagamento de taxa de inscrição.

12.4 Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e/ou forma diferente da especificada neste edital.

12.5 As despesas decorrentes da participação em quaisquer fases ou procedimentos relativos à seleção, correm por conta do candidato.

12.6 O candidato que prestar informação falsa ou inexata em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, e, caso tenha sido vinculado como bolsista, terá seu Termo de Compromisso

rescindido.

12.7 Os candidatos classificados poderão ser convocados se houver disponibilidade de vagas, que depende da confirmação da quantidade de bolsas para a Equipe Multidisciplinar disposta nos Sistemas CAPES, dentro do período de vigência deste edital.

12.8 Não será realizado novo Processo Seletivo para preenchimento de novas vagas se ainda houver candidato classificado pelo Processo Seletivo vigente.

12.9 Caberá ao candidato classificado manter os seus dados atualizados, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados cadastrais.

12.10 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos resultados das etapas de seleção deste edital.

12.11 O não comparecimento para assinatura do Termo de Compromisso, em data estabelecida na convocação, implicará na perda da vaga.

12.12 O não cumprimento a contento das atividades de sua função ou por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas implicará no desligamento imediato desta seleção e do Programa UAB/IFMT.

12.13 Em caso de desistência formal do candidato à contratação, será convocado o candidato subsequente, observada, rigorosamente, a ordem de classificação.

12.14 Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Permanente de Seleção no âmbito do Programa UAB/IFMT.

Cuiabá, 08 de novembro de 2023

SELEÇÃO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DOS CURSOS A DISTÂNCIA UAB/IFMT

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

1. Para todas as funções será exigido, além dos requisitos constantes na tabela abaixo, conforme Portaria CAPES n. 183/2016:

1.1 Formação mínima em nível de mestrado e experiência de 1 (um) ano no magistério superior ou, formação mínima em nível de graduação e experiência de 3 (três) anos no magistério superior.

1.3 A depender da experiência comprovada pelo candidato ele será enquadrado como Professor Formador I ou II (item 4.4.1), conforme a Portaria CAPES n. 183/2016.

Vaga código	Área	Regime de Atuação	Requisitos	Vagas
01	Apoio à Gestão do Programa UAB	Presencial	Graduado em qualquer área do conhecimento. Com experiência em EAD e/ou já ter participado do Programa UAB no IFMT ou em outras Instituições de Ensino.	CR
02	Apoio Pedagógico	Presencial	Graduação em Licenciatura em Pedagogia. Com experiência em EAD e/ou já ter participado do Programa UAB no IFMT ou em outras Instituições de Ensino.	CR
03	Apoio a Secretaria Acadêmica	Presencial	Graduado em qualquer área do conhecimento. Com experiência em EAD e/ou já ter participado do Programa UAB no IFMT ou em outras Instituições de Ensino.	CR
04	Gestor de Plataforma	Presencial	Graduado na área de TI (Ciência da Computação, Sistemas para Internet, Rede de Computadores, demais curso da área). Com experiência em EAD e/ou já ter participado do Programa UAB no IFMT ou em outras Instituições de Ensino.	CR
			Graduado na área de TI (Ciência da Computação, Sistemas	

05	Desenvolvedor de API's para AVA/Sistema Acadêmico	Presencial/Distância	para Internet, Rede de Computadores, demais curso da área). Com experiência em EAD e/ou de já ter participado do Programa UAB na IFMT ou em outras Instituições de Ensino Superior.	CR
06	Desenvolvedor de Projetos e Mapeamento de Processos, Memória da Organização e Biografia da EAD/UAB.	Presencial	Graduado em Ciência da Informação ou Arquivologia ou Comunicação Social. Com experiência em EAD e/ou de já ter participado do Programa UAB na IFMT ou em outras Instituições de Ensino Superior.	CR

ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

01 - APOIO À GESTÃO DO PROGRAMA UAB: Gestão de Processos e Documentação: Tratar da organização, arquivamento, gestão de documentos e processos relacionados ao programa UAB. Suporte às Atividades Acadêmicas: Fornecer apoio para a programação de cursos, matrícula de alunos, organizar processos seletivos e eventos. Assessoramento Financeiro: Lidar com questões financeiras, compra de materiais didáticos, pagamentos de tutores e docentes, controle de despesas, bem como a aquisição de passagens e diárias para docentes e tutores em eventos acadêmicos. Atendimento ao Aluno: Prestar suporte aos alunos, responder a perguntas sobre procedimentos acadêmicos, fornecer informações sobre cursos e orientar os alunos em relação a seus estudos. Gestão de Recursos Físicos: Supervisionar a manutenção e a gestão de recursos físicos, como laboratórios, bibliotecas e instalações de ensino a distância. Comunicação e Coordenação: Facilitar a comunicação entre diferentes partes interessadas, incluindo estudantes, professores, tutores, coordenações de cursos e instituições parceiras. Coordenar a logística de eventos e reuniões acadêmicas. Monitoramento e Avaliação: Coletar dados e informações para monitorar o progresso do programa, avaliar a eficácia das atividades acadêmicas e administrativas e garantir que os objetivos do programa sejam alcançados. Gestão de Políticas e Regulamentações: Garantir que o programa UAB esteja em conformidade com as políticas e regulamentações educacionais nacionais e com os requisitos da Capes (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior). Relatórios e Prestação de Contas: Preparar relatórios regulares para documentar as atividades, desempenho e resultados do programa, fornecer informações à Capes e outras partes interessadas. Apoio à Coordenação Geral: Colaborar com a coordenação geral e coordenação adjunta na gestão estratégica e na tomada de decisões relacionadas ao programa UAB.

02 - APOIO PEDAGÓGICO: Planejamento e Desenvolvimento de Cursos: Colaborar no desenvolvimento, revisão e atualização de conteúdos e materiais didáticos dos cursos a distância, garantir o alinhamento com os objetivos pedagógicos e as demandas dos estudantes. Supervisão do Corpo Docente: Supervisionar os professores e tutores, auxiliar na seleção, formação e avaliação de sua atuação pedagógica. Promover a qualidade do ensino e a interação entre os membros da equipe. Avaliação Pedagógica: Realizar avaliações periódicas dos cursos e atividades pedagógicas para garantir a eficácia do ensino a distância. Identificar oportunidades de melhoria e implementar ajustes necessários. Gestão de Metodologias de Ensino: Promover o uso de metodologias pedagógicas eficazes e inovadoras, adaptadas ao ambiente online. Estimular a adoção de práticas de ensino ativas, colaborativas e centradas no estudante. Apoio à Tutoria: Fornecer orientação e suporte à equipe de tutores, garantindo que eles estejam preparados para desempenhar efetivamente seu papel de apoio aos estudantes. Desenvolvimento Profissional: Promover o desenvolvimento profissional contínuo dos docentes, tutores e demais membros da equipe acadêmica, incentivando a participação em capacitações e workshops. Monitoramento do Progresso dos Estudantes: Acompanhar o progresso acadêmico dos estudantes, identificar possíveis dificuldades e implementar estratégias para auxiliá-los. Gestão de Recursos Pedagógicos: Gerenciar recursos pedagógicos, como bibliotecas virtuais, laboratórios online e outras ferramentas de ensino. Assegurar que os estudantes tenham acesso a recursos de qualidade. Promoção da Inclusão e Diversidade: Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam às necessidades de uma ampla gama de estudantes, considerando diferentes estilos de aprendizado e necessidades especiais. Coordenação de Atividades Acadêmicas: Organizar e coordenar atividades acadêmicas, como avaliações, provas e

projetos, garantir a consistência e o cumprimento dos cronogramas. Apoio à Coordenação Geral: Colaborar com a coordenação geral e coordenação adjunta da UAB na elaboração de políticas acadêmicas, planejamento estratégico e tomada de decisões relacionadas ao ensino a distância. Comunicação e Relacionamento com Estudantes: Manter uma comunicação eficaz com os estudantes, esclarecer dúvidas acadêmicas, divulgar informações relevantes e coletando feedback para aprimorar a experiência dos alunos. Relatórios e Prestação de Contas: Preparar relatórios regulares sobre o desempenho acadêmico, a satisfação dos estudantes e outras métricas relevantes para a gestão e aprimoramento dos cursos.

03 - APOIO A SECRETARIA ACADÊMICA: Acompanhar processos de matrícula e registro de alunos: Registrar novos alunos, gerenciar a matrícula de estudantes em disciplinas, manter registros acadêmicos atualizados e fornecer informações sobre histórico escolar. Emitir/Acompanhar documentos acadêmicos: Emitir/Acompanhar diplomas, certificados, atestados, declarações de matrícula, entre outros documentos acadêmicos necessários para os alunos. Apoiar os Processos Seletivos: Coordenar e fornecer suporte administrativo para processos seletivos, como vestibulares, reingresso e seleções de bolsistas. Atender ao Público: Prestar atendimento a alunos, pais e responsáveis, fornecendo informações sobre procedimentos acadêmicos, regulamentos, prazos e outras questões relacionadas aos estudos. Processar Solicitações: Receber e processar solicitações de trancamento de disciplinas, transferências, aproveitamento de créditos, entre outras, de acordo com as normas da instituição. Apoiar Eventos Acadêmicos: Colaborar na organização e logística de eventos acadêmicos, como reuniões, conferências, cerimônias de formatura e outras atividades relacionadas à vida acadêmica. Suporte a Professores e coordenações de curso: Prestar assistência administrativa a professores e coordenadores de curso, auxiliando na organização de atividades acadêmicas e fornecendo informações relevantes. Gerir Arquivos e Documentação: Organizar e manter arquivos de documentos acadêmicos, garantindo o acesso a informações passadas quando necessário. Atualização de Informações Acadêmicas: Manter os sistemas de informação acadêmica atualizados, incluindo registros de alunos, informações de cursos e horários. Relatórios e Estatísticas: Gerar relatórios para áreas de gestão do AVA/pedagógico. Gerir Sistemas de Controle: SUAP, SISUB2, SISTEC, EDUCACENSO e demais sistemas que manutenção a secretaria acadêmica.

04 - GESTOR DE PLATAFORMA: Gestão da Plataforma EAD: Administrar e supervisionar a plataforma de ensino a distância utilizada pela instituição, garantir seu funcionamento eficaz e atualizações regulares. Suporte Técnico: Fornecer suporte técnico aos professores, tutores e estudantes que utilizam a plataforma, auxiliar na solução de problemas técnicos e no uso adequado das ferramentas disponíveis. Integração de Recursos: Gerenciar a integração de recursos educacionais na plataforma, como vídeos, conteúdo interativo, exercícios, avaliações, fóruns de discussão, biblioteca virtual e sistema acadêmico. Treinamento e Capacitação: Planejar e conduzir treinamentos e capacitações para docentes, tutores e estudantes sobre o uso eficaz da plataforma e suas funcionalidades. Customização da Plataforma: Personalizar a plataforma de acordo com as necessidades específicas da UAB, adaptar aos objetivos pedagógicos e ao design institucional. Monitoramento de Dados e Métricas: Acompanhar o uso da plataforma, coletar dados de uso e métricas de desempenho, e relatar informações relevantes para a coordenação acadêmica. Segurança e Privacidade: Garantir a segurança dos dados e informações dos usuários na plataforma, implementar medidas de proteção e conformidade com regulamentos de privacidade. Avaliação de Novas Tecnologias: Pesquisar e avaliar constantemente novas tecnologias e recursos educacionais que possam aprimorar a experiência de ensino a distância e propor sua implementação. Gestão de Conteúdo: Colaborar com professores e coordenadores para organizar, armazenar e atualizar o conteúdo de cursos na plataforma, assegurar sua acessibilidade e disponibilidade. Suporte a Atividades Síncronas e Assíncronas: Possibilitar a realização de atividades tanto síncronas (videoconferências, webinars) quanto assíncronas (acesso a materiais e interações em horários flexíveis). Atendimento e Comunicação: Manter canais de comunicação eficazes com os usuários da plataforma, fornecer orientações, informações e respostas às dúvidas. Apoio à Coordenação Geral: Colaborar com a coordenação geral e coordenação adjunta da UAB na elaboração de políticas e estratégias relacionadas à gestão da plataforma e ao ensino a distância. Relatórios e Prestação de Contas: Preparar relatórios regulares que documentem o desempenho da plataforma, a satisfação dos usuários e outras métricas relevantes.

05 - Desenvolvedor de APIs para AVA/Sistema Acadêmico: Desenvolvimento de APIs: Projetar, desenvolver, implementar e manter APIs que conectem o Ambiente Virtual de Aprendizagem e os Sistemas Acadêmicos com outras ferramentas e sistemas, como sistemas de registro de estudantes, bibliotecas virtuais, sistemas de avaliação, entre outros. Integração de Sistemas: Garantir a interoperabilidade entre diferentes sistemas acadêmicos, garantir que os dados e informações possam ser compartilhados de forma eficaz e segura. Customização e Configuração: Adaptar as APIs para atender às necessidades específicas da UAB, personalizar as interfaces e funcionalidades de acordo com os requisitos acadêmicos. Segurança de Dados: Implementar medidas de segurança robustas para proteger os dados sensíveis dos estudantes, professores e tutores que transitam pelas APIs. Desenvolvimento de Recursos Educacionais: Colaborar com professores e coordenadores na criação de recursos educacionais personalizados que podem ser integrados aos AVAs, como atividades interativas, simuladores ou laboratórios virtuais. Gestão de Autenticação e Autorização: Implementar sistemas de autenticação e autorização que garantam o acesso adequado aos recursos e dados, respeitar as políticas de privacidade e segurança da UAB. Suporte Técnico: Fornecer suporte técnico aos usuários dos sistemas acadêmicos, professores, tutores e estudantes em relação à integração de recursos e ferramentas. Monitoramento e Manutenção: Monitorar o desempenho das APIs e realizar manutenção preventiva e corretiva para garantir que elas funcionem de forma eficaz e estejam disponíveis quando necessário. Padronização de Dados: Garantir que os dados sejam formatados e estruturados de maneira padronizada para facilitar a integração e a análise. Testes e Qualidade: Realizar testes rigorosos nas APIs para garantir que funcionem corretamente, resolver problemas e implementar melhorias quando necessário. Apoio a Projetos Pedagógicos: Colaborar com coordenadores acadêmicos na implementação de projetos pedagógicos que exijam a integração de recursos externos nos sistemas acadêmicos. Acompanhamento de Tendências Tecnológicas: Manter-se atualizado sobre as tendências em tecnologia educacional e integração de sistemas, procurando oportunidades para melhorar e inovar.

06 - Desenvolvedor de projetos e mapeamento de processos, memória da organização e biografia EAD/UAB: Desenvolvimento de

Projetos: Participar do planejamento e desenvolvimento de projetos relacionados à história, memória e processos da UAB. Criar projetos de preservação e documentação histórica. Mapeamento de Processos: Analisar e documentar os processos internos da UAB, identificar fluxos de trabalho, procedimentos e sistemas utilizados. Preservação da Memória da Organização: Coletar, organizar e preservar documentos, registros, fotografias, vídeos e outros materiais que contam a história da UAB. Criar arquivo histórico digital ou físico. Biografia EAD/UAB: Desenvolver e manter uma biografia institucional da UAB. Gestão de Documentação: Propor/Implementar sistemas de gestão documental para garantir que os documentos e registros sejam arquivados e recuperados de forma eficaz, seguir padrões de organização e preservação. Apoio a Pesquisas e Estudos: Fornecer suporte a pesquisadores, historiadores e estudiosos que desejam acessar informações e documentos relacionados à história da UAB. Educação e Sensibilização: Promover a importância da história e da preservação documental na UAB, aumentar a conscientização sobre a valorização da memória institucional. Colaboração com Arquivos Externos: Colaborar com outras instituições, arquivos e museus que possam ter interesse em documentos e materiais relacionados à história da UAB. Pesquisa e Coleta de Testemunhos: Realizar pesquisas históricas, entrevistar ex-funcionários, professores, estudantes e outros membros da comunidade UAB para coletar depoimentos e histórias orais. Publicação de Conteúdo Histórico: Divulgar informações históricas sobre a UAB por meio de publicações, exposições, palestras e outras formas de comunicação. Apoio a Eventos e Comemorações: Colaborar na organização de eventos e celebrações relacionados a UAB. Relatórios e Documentação Técnica: Preparar relatórios regulares sobre o progresso e as atividades relacionadas à memória institucional e ao mapeamento de processos.

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome completo:	
E-mail:	Telefone:
Curso de Interesse:	
Questionamento:	
Local: _____, data: __/__/____	
Horário: _____	Assinatura do candidato

ANEXO II

Continuação

RESERVADO À BANCA:

Nome do Candidato:

Parecer:

Comissão Avaliadora:

Nome:	Ass.:
-------	-------

Nome:	Ass.:
-------	-------

_____/MT, ____ de _____ de 2023.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cristovam Albano da Silva Junior, Reitor - SUBSTITUTO1 - RTR-RTR**, em 08/11/2023 09:49:44.
- **Rothschild Alencastro Antunes, CHEFE - CD0004 - RTR-CREaD**, em 08/11/2023 10:00:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 593545
Código de Autenticação: 29e8923be1

