**ANEXO 1 — REQUISITOS DE DOCÊNCIA CONFORME O QUADRO DE VAGAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Curso: Cuidadora de Idosos** | | | |
| **Componente Curricular** | **Carga**  **Horária** | **N. de**  **Vagas** | **Requisitos Mínimos de Formação e Acesso** |
| Empreendedorismo e Cooperativismo | 20 Horas | 01 | Graduação em Administração. |
| Direitos da Mulher | 20 Horas | 01 | Graduação em Direito ou Graduação em Serviço Social. |
| Legislação social e ética profissional | 20 Horas | 01 | Graduação em Direito ou Graduação em Serviço Social. |
| Exercícios Físicos e Ludicidade | 20 Horas | 01 | Graduação em Educação Física, Graduação em Fisioterapia ou Graduação em Enfermagem. |
| Primeiros socorros | 20 Horas | 01 | Graduação em Medicina, Graduação em Enfermagem ou Técnico em Enfermagem. |
| Farmacologia básica e medicamentos administradas para idosos | 20 Horas | 01 | Graduação em Medicina, Graduação em Enfermagem ou Graduação em Farmácia. |
| Cuidados básicos voltada a saúde do idoso | 40 Horas | 01 | Graduação em Medicina ou Graduação em Enfermagem. |

**ANEXO 2 — QUADRO DE PONTUAÇÃO**

**(Preencher este Quadro, gerar um PDF e fazer o *upload* no formulário de Inscrição)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** | | | |
| Nome: |  | | |
| Documento de identidade: | | |  |
| E-mail: |  | | |
| Telefone/celular: | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formação e Experiência profissional** | **Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações, conforme cada caso)** | **Unidade** | **Pontuação por**  **Unidade** | **Limite de Pontuação** | **Pontuação Indicada pelo**  **Candidato** |
| Formação Acadêmica Vertical | a) Curso Técnico de Nível Médio na área de inscrição Curso |  | 3 | 3 |  |
| b) Graduação em qualquer área | Curso | 4 | 4 |  |
| c) Graduação na área para a qual se inscrever | Curso | 6 | 6 |  |
| d) Especialização *Lato Sensu* na área para a qual se inscrever | Curso | 7 | 7 |  |
| e) Mestrado na área para a qual se inscrever | Curso | 10 | 10 |  |
| f) Doutorado na área para a qual se inscrever | Curso | 15 | 15 |  |
| Experiência Profissional | g) Docência em qualquer área | Semestre | 2 | 10 |  |
| h) Docência na área para a qual se inscrever | Semestre | 4 | 20 |  |
| i) Tutoria em cursos de educação a distância, tomando-se a função como suporte aos alunos na compreensão de conteúdos e execução de atividades ministradas por professor formador, sem se confundir com docência | Semestre | 4 | 20 |  |
| j) Atividade em programas, projetos, processos ou sistemas de educação e administração, que não incluem tutoria, envolvendo Ambientes Virtuais de Aprendizagem, sistemas de controle acadêmico e/ou sistemas de controle financeiro | Semestre | 4 | 20 |  |
| **Limite de Pontuação** | | | | **115** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO

**SEQUÊNCIA DE DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

(Colar abaixo a cópia dos documentos comprobatórios de sua formação e experiência, conforme a ordem disposta no quadro referencial acima.)

**ANEXO III — FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** | | | |
| Nome: |  | | |
| Documento de  identidade: | | |  |
| E-mail: |  | | |
| Telefone/celular: | |  | |

|  |
| --- |
| **REFERÊNCIA DO RECURSO** |
| ( ) Homologação de inscrição  ( ) Análise documental  ( ) Critério de desempate  ( ) Outros motivos: especificar — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **ARGUMENTAÇÕES QUE EMBASAM O RECURSO** |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO IV — ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO**

**1) PROFESSOR FORMADOR**

a) Elaborar material didático para disponibilização no Ambiente Virtual de Aprendizagem, pertinente à ementa e correspondente à carga horária das disciplinas.

b) Participar, se oferecida, da capacitação específica para o desempenho de sua função.

c) Preparar o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) com 15 dias de antecedência ou conforme o prazo indicado pela Coordenação.

d) Elaborar o Plano de Ensino conforme o Projeto Pedagógico do Curso.

e) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias.

f) Prestar atendimento à equipe de tutoria conforme as necessidades.

g) Acompanhar os tutores a distância no ambiente online (MOODLE), dando suporte diário no fórum de tutoria de sua disciplina e via e-mail.

h) Esclarecer as dúvidas dos tutores e alunos, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas.

i) Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento de seu curso e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso.

j) Gravar vídeos e/ou participar de webconferência, quando programada.

k) Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta.

l) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes.

m) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pela Supervisão do Curso.

n) Participar de encontros pedagógicos, estabelecidos pela Supervisão Pedagógica e Coordenação de Curso.

o) Cumprir os prazos de postagens dos materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

p) Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

q) Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas à disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Coordenação do Curso ou pelo Departamento de Extensão do *Campus*.

**2) PROFESSOR MEDIADOR/ORIENTADOR (TUTOR)**

a) Participar, se oferecida, de capacitação específica para o desempenho de sua função.

b) Elaborar o seu Plano de Tutoria, conforme o modelo de Plano de Ensino disponível no Projeto Pedagógico do Curso.

c) Exercer as atividades típicas de tutoria, com atendimento a até 200 alunos.

d) Acompanhar e orientar os alunos na execução de atividades pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem — AVA.

e) Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista.

f) Colaborar com o professor formador nas discussões teóricas desenvolvidas na plataforma de aprendizagem.

g) Assistir os alunos nas atividades do curso, com esclarecimentos de dúvidas e orientação de atividades.

h) Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso.

i) Elaborar os relatórios de regularidade dos alunos.

j) Elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades desenvolvidas.

k) Corrigir as atividades avaliativas.

l) Participar de reuniões pedagógicas, quando convidado.

m) Participar dos eventos presenciais nos polos, quando necessário.

n) Estabelecer e promover contato permanente com os alunos de forma coletiva e individualizada, a

distância.

**3) PROFISSIONAL DE APOIO ACADÊMICO, ADMINISTRATIVO**

a) Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.

b) Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO.

c) Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados,  e outros documentos oficiais relativos aos alunos.

d) Gerar a certificação dos alunos formados nos cursos.

e) Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento  do controle acadêmico, em articulação com o Coordenador de Curso de Curso.

f) Fazer levantamentos e análise dos resultados dos indicadores acadêmicos, manter  estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos  e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas.

g) Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos  regulamentos do IFRO.

h) Atender as demandas enviadas pelos alunos do curso, cancelamentos e expedição de históricos, boletins,  diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO.

i) Acompanhar e atender, com setores competentes, os discentes com dificuldades no  processo de ensino e aprendizagem em EaD;

j) Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a  movimentação de expedientes.

k) Fazer manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou de outros sistemas  utilizados no atendimento aos alunos.

l) Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição da Coordenação do Curso ou do Departamento de Extensão do Campus.

**4) PROFISSIONAL DE APOIO A GESTÃO DE SISTEMAS (AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM)**

a) Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.

b) Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO.

c) Acompanhar e atender, com setores competentes, os discentes com dificuldades no  processo de ensino e aprendizagem em EaD;

d) Fazer manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem, com inclusão de material pedagógico e planos de ensino;

e) Organizar e manter padronizado a forma de disponibilização dos conteúdos e disciplinas;

f) Gerenciar planilhas de cadastro de alunos e disponibilizar para a Coordenação de Educação a Distância.

g) Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição da Coordenação do Curso ou do Departamento de Extensão do Campus.

h) Gerenciar email(apoio01.cuidadoradeidosos@ifro.edu.br) com respostas imediatas pontuais sobre o AVA para sanar  dúvidas de cursistas

i) Desenvolver materiais e interfaces gráficas: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, ebooks, ilustrações, infográficos e templates referentes ao curso.

**ANEXO V — TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO** | | |
| Nome: | | |
| CPF: | RG (órgão emissor e UF): | |
| Rua: | Bairro: | Cidade/UF: |
| CEP: | E-mail: | |
| Telefone: | | |
| Função para a qual foi selecionado: | | |

Assumo o compromisso pelas obrigações como profissional colaborador na função acima especificada, em que fui classificado, conforme o estabelecido no Edital de Seleção de Colaboradores para o Projeto Empoderamento da Mulher. Estou ciente de que a minha inobservância aos requisitos dispostos no mesmo Edital, quanto às competências que me cabem, poderá implicar no meu desligamento nas funções assumidas e na minha obrigação de restituir integralmente os recursos porventura recebidos de forma irregular, conforme determinação legal e proporcionalmente ao descumprimento de minhas competências.

Declaro, conforme o edital de seleção e as legislações e normativas aplicáveis, que preencho plenamente os requisitos da função para a qual fui selecionado, incluindo-se que:

a) não acumularei simultaneamente as bolsas desta função com bolsas de pesquisa, extensão ou formação de mesmos programas ou programas similares da Capes ou FNDE, sob pena de devolução do que receber em duplicidade;

b) tenho disponibilidade de tempo e meios próprios complementares (notadamente por se tratar de atividade a distância) para o exercício da função;

c) as horas de trabalho dedicadas a esta função não serão executadas durante período de jornada regular em outras funções, com ou sem vínculo empregatício, que eu exerça ou venha a exercer durante o período da convocação.

Reconheço que os serviços prestados não geram vínculo empregatício e podem ser suspensos ou encerrados a qualquer tempo pelo IFRO, com garantia de pagamento pelas horas de atividades executadas e sem ônus relativos a direitos trabalhistas, por força de determinações legais, das necessidades do público-alvo ou da indisponibilidade de recursos.

Estou plenamente de acordo com todos os termos do Edital.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO