



## EDITAL NIEAD Nº 001/2023

### PROCESSO SIMPLIFICADO DESTINADO À SELEÇÃO DE TUTORES BOLSISTAS PARA A PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE (Ufac), por meio do Núcleo de Interiorização e Educação a Distância (Niead) e da Secretaria Municipal de Educação do Município de Rio Branco, e por meio da Comissão de Seleção do referido Certame, conforme atribuições referenciadas no Anexo IV, bem como publicação das Portarias dos membros da referida Comissão especificados no Cronograma do Anexo I, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para o Processo Simplificado de Seleção de Tutores bolsistas para atuação no Curso de Pós-Graduação na área de Gestão Escolar, na modalidade a distância, bem como formação de cadastro de reserva a realizar-se segundo regras aqui dispostas, que a instituição se obriga a cumprir e os candidatos, uma vez inscritos, declaram, implicitamente, conhecê-las e com elas concordarem. Este processo seletivo será conduzido pela Comissão de Processo Seletivo, a qual será designada por essa Instituição Pública de Ensino Superior.

#### 1. NORMAS GERAIS

1.1. Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros com visto permanente.

1.2. Este processo seletivo simplificado visa selecionar tutores bolsistas para atuação no Curso de Pós-Graduação em Gestão Escolar, na modalidade a distância, bem como formação de cadastro de reserva, no qual o candidato classificado e convocado desempenhará suas funções no desenvolvimento das disciplinas, de acordo com a Matriz Curricular e necessidade da coordenação do Curso.

1.3. As atividades do tutor têm caráter temporário ( dez bolsas para tutoria nas dez disciplinas do curso), sem vínculo empregatício, com atuação de 20 horas semanais junto à Coordenação do curso citado anteriormente. Os tutores selecionados receberão bolsa de ensino da FUNDAPE no valor de R\$1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais), vinculadas ao fechamento de cada disciplina, conforme as disposições contidas no Contrato/Convênio Firmado entre a Universidade Federal do Acre e a Secretaria Municipal de Educação, e



Resolução CEPEX nº 127, de 3 de novembro de 2022 e Resolução Consu/Ufac nº 47, do dia 11 de setembro de 2019.

1.4. O recebimento da referida bolsa ocorrerá somente no período em que o tutor se encontrar no legítimo exercício da função (desenvolvimento de disciplinas específicas de sua área de conhecimento/formação).

1.5. O tutor que não atender às demandas de suas atribuições poderá ser substituído a qualquer tempo pelo próximo candidato apto, seguindo a ordem de classificação.

1.6. O número total de vagas fica estabelecido conforme necessidade da Coordenação do Curso de Pós-Graduação e Ufac descritos no Quadro I abaixo.

#### QUADRO I - Distribuição de vagas

Curso	Município de oferta do Curso	Número de Vagas para contratação imediata	Número de vagas para cadastro de reserva
Pós-Graduação em Gestão Escolar	Rio Branco	9	9

1.7. As vagas serão destinadas única e exclusivamente para o município de Rio Branco, no Estado do Acre, em atendimento aos alunos da Pós-Graduação em Gestão Escolar.

## 2. REQUISITOS PARA EXERCER A TUTORIA

2.1. Os requisitos para o candidato exercer a Tutoria estão descritos no Quadro II.

#### QUADRO II - Requisitos para inscrição

Requisitos mínimos
1) FORMAÇÃO ACADÊMICA: Possuir Licenciatura em Pedagogia com Curso de Mestrado ou Especialização na área da educação; não preenchendo as vagas será admitido pedagogos com, no mínimo, 1 ano de experiência em gestão (direção ou coordenação de ensino/ pedagógica/ administrativa) persistindo vagas, pedagogos com, no mínimo, 2 anos de experiência no ensino em sala de aula, conforme QUADRO III do item 4.11.1
2) Possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência no magistério do ensino básico ou superior, conforme QUADRO III do item 4.11.1;
3) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para desenvolver as atividades estabelecidas no Calendário Acadêmico do Curso, conforme preconizado nas Atribuições do tutor e orientação da Coordenação do curso, conforme anexo II;
4) Declarar ter disponibilidade para exercer a função de tutor para o município de Rio Branco/AC no Curso de Pós-Graduação em Gestão Escolar na Modalidade a Distância.



### 3. PROCESSO SELETIVO

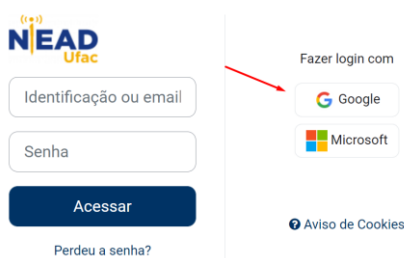
O processo seletivo será realizado em duas fases, ambas em caráter classificatório: onde a primeira consiste do processo de INSCRIÇÃO, na qual o candidato, se cumpridos todos os passos para envio da documentação mínima exigida, e em conformidade com o item 4.11.1, terá a inscrição deferida. E segunda fase, a AVALIAÇÃO CURRICULAR, a qual consta do processo de avaliação dos documentos e classificação dos candidatos, em conformidade com o item 4.11.1, Quadro III e item 5.2.1, Quadro IV.

### 4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. A inscrição no processo seletivo será realizada exclusivamente via internet por meio do endereço eletrônico <http://bit.ly/SeletivoNieadUfac> e será composto de duas etapas: REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO e ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.

4.1.1 Para realizar a inscrição no processo seletivo, o candidato deve se autenticar na página **Moodle Ufac** por meio do serviço “  Google ” ou “  Microsoft ” de autenticação, conforme Imagem 1.

Imagem 1



4.1.2 Após clicar em uma das duas opções “Google ou Microsoft”, o candidato será direcionado à página de autenticação segura, onde informará seus dados de acesso Google ou Microsoft. Após autenticado, o candidato terá acesso à plataforma Moodle Ufac e página de inscrição deste edital.

4.1.3 Uma vez autenticado no Moodle/Ufac, o candidato deverá realizar a inscrição no processo seletivo clicando no botão “Inscreva-me”.

4.2. É obrigatório ao candidato:

4.2.1. Preencher e enviar a Ficha de Inscrição por meio de envio exclusivo pela página de inscrição deste edital;

4.2.2. Enviar pelo link específico, arquivo digital em formato PDF, no momento da inscrição,



cópia legível dos documentos em referência ao indicado no **quadro II**.

4.2.3. É de inteira responsabilidade do candidato anexar, nos links específicos, a documentação devida, sob pena de indeferimento do documento em análise.

4.2.4. O envio dos documentos deverá, obrigatoriamente, ser feito por meio do link referente ao processo de inscrição, não sendo aceitos envios diferentes daqueles que norteiam os itens acima, como troca ou decomposição dos documentos.

4.2.5. A plataforma de inscrição não disponibilizará a possibilidade de o candidato encaminhar arquivo em formato diferente de PDF e que exceda o tamanho de **50 MB** (cinquenta megabytes).

4.2.6. O candidato poderá “*Editar*” dados de inscrição e anexos quantas vezes julgar necessário, durante o período de inscrições, respeitando as instruções dispostas nos subitens anteriores.

4.2.7. O não cumprimento do item 4.2.2 por parte dos interessados às vagas culminará no indeferimento da inscrição do candidato, visto que tais documentos são de caráter comprobatório da existência dos requisitos mínimos para ocupar a função de tutoria.

4.2.8. A documentação especificada no item 4.11.1. tem sua pontuação estabelecida pelo item 5.2.1, Quadro IV e item 5.3, Quadro V.

4.2.9. Caso o candidato se inscreva mais de uma vez com e-mail diferente, será considerado o registro mais recente.

4.3. Não será considerado para avaliação o envio de arquivos que não sejam aqueles estipulados por este Edital.

4.4. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do estabelecido neste Edital.

4.5. A Ufac não se responsabilizará por solicitação via internet 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.

4.6. A inscrição implicará a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.7. A homologação das inscrições dos candidatos consistirá na análise e comprovação de que o candidato atende às condições de inscrição previstas no item 2.1, Quadro II.

4.8. Na etapa REQUERIMENTO de INSCRIÇÃO o candidato deverá preencher o formulário **Requerimento de Inscrição**, que compreenderá dois grupos de informações: dados cadastrais e dados específicos.

4.9. É de inteira responsabilidade do candidato anexar, nos links específicos, a documentação



devida, sob pena de indeferimento do documento em análise.

4.10. Para acompanhar as etapas do processo seletivo, o candidato deverá acessar o endereço <http://www2.ufac.br/editais/niead>, e para atualizar dados cadastrais <http://bit.ly/SeletivoNieadUfac> com seu login e senha utilizados no ato da inscrição no Moodle.

4.11. Na etapa ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO, o candidato deverá encaminhar os documentos, certificados e comprovantes dos títulos, no formato PDF, que representam o objeto de avaliação pela banca de seleção conforme critérios disponibilizados no item 5.2.1, Quadro IV, e item 5.3, Quadro V, deste edital.

4.11.1. Durante o processo de inscrição, o envio dos vários documentos, “*Documentação Obrigatória e Complementar*”, aos quais o QUADRO III abaixo faz referência, e constam elencados quantitativamente em ordem numérica, deverão ser inseridos individualmente, em formato de arquivo PDF que não supere 50 MB, em campo identificado com a mesma numeração, respectivamente, CONFORME constante no referido “*QUADRO III*”.

#### QUADRO III - Documentação

CAMPO	DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA
1. IDENTIDADE e CPF	Documento de Identidade com foto e o CPF.
2. FORMAÇÃO ACADÊMICA (GRADUAÇÃO)	<b>Diploma de Graduação, Licenciatura em Pedagogia</b> (registrado no MEC, ou, na hipótese, revalidado) digitalizado frente e verso, onde constam os dados de registro,
3. COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA NO ENSINO	Documento que comprove possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência em sala de aula do ensino básico ou superior.
CAMPO	DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR / FORMAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO E EXPERIÊNCIA EM GESTÃO
4. FORMAÇÃO ACADÊMICA (PÓS-GRADUAÇÃO)	<b>Diploma de Mestrado em Educação ou Especialização no campo da educação. Diploma/Certificado</b> (registrado no MEC, ou, na hipótese, revalidado) digitalizado frente e verso.
5. COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA NA GESTÃO ESCOLAR	Documento que comprove que atua ou atuou na Gestão Escolar, no mínimo, 1 (um) ano, nas funções de Direção ou Coordenação de ensino/ pedagogia/ administrativa em escola de educação básica.
CAMPO	DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR / FORMAÇÃO CONTINUADA / EXTENSÃO E APERFEIÇOAMENTO



6. CURSOS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO E APERFEIÇOAMENTO	<b>Comprovantes de participação em Curso/Atividades de Extensão e Aperfeiçoamento</b> digitalizados e que comprovem o quantitativo de horas a ser avaliado por meio dos critérios de pontuação.
7. CURSOS DE MEDIADORES PEDAGÓGICOS DIGITAIS PARA EAD (TUTOR).	<b>Comprovantes de participação em cursos de formação para mediadores pedagógicos digitais para atuarem na educação a distância / Cursos de tutores</b> , que comprovem formação com habilidades necessárias à execução das atividades on-line.
8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM EaD  (contracheque, carteira de trabalho com páginas de identificação e registro do contrato de trabalho, declaração da instituição com CNPJ em papel timbrado ou certidão de tempo de serviço).	EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS EM EaD: comprovantes de Outras Experiências Profissionais em EaD nas funções de tutoria, coordenação de disciplinas de cursos a distância ou coordenação de polo, digitalizados e com estes os documentos que atendam ao quantitativo tempo efetivo conforme disposto nos critérios de pontuação.

4.11.2. NÃO serão aceitos arquivos em extensões diferentes de PDF. O não cumprimento deste critério implicará em eliminação.

4.11.3. Não serão aceitos certificados obtidos por meio do Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes como comprovação de conclusão da graduação.

4.11.4. Não serão aceitos documentos comprobatórios de Cursos Superiores que não sejam de graduação ou apresentem carga horária menor que 2.000 (duas mil) horas. Para tanto, os candidatos concluintes de Cursos Superiores de Tecnologia deverão enviar, além do diploma, obrigatoriamente, o histórico escolar correspondente, no qual conste o total da carga horária.

4.11.5. É vedada a inscrição a portadores de certificados de Curso Normal Superior com base no Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação.

4.11.6. O envio de comprovação de titulações superiores como Especialização, Mestrado ou Doutorado não substitui a necessidade do encaminhamento de comprovação de titulação de graduação, Licenciatura em Pedagogia.

4.11.7. O envio de documentos previsto no item 5.2.1, Quadro IV, e item 5.3, Quadro V, deste Edital, deverá obrigatoriamente ser feito por meio dos respectivos campos disponibilizados na inscrição, não sendo aceita forma diferente daquela que norteia os itens acima, como e-mail ou entrega dos documentos via correios, sob pena de indeferimento da inscrição do candidato que não cumprir este requisito.

4.11.8. Documentos comprobatórios encaminhados erroneamente em campo indevido serão



considerados improcedentes para o quesito, constando, assim, **PONTUAÇÃO ZERO**, após avaliados pela comissão. É, portanto, de inteira responsabilidade do candidato o encaminhamento das informações corretas relativas a cada campo.

4.11.9. Até a data limite de **11 de junho de 2023**, o candidato poderá atualizar/reenviar os documentos previstos no item 5 deste Edital, sendo tais atos de inteira responsabilidade do candidato no que se refere à integridade destes.

4.11.10. Não será considerado para avaliação o envio de arquivos que não sejam aqueles estipulados por este Edital.

4.11.11. O não cumprimento do envio de qualquer dos documentos previstos, relativos à Segunda Fase, “Fase de envio da *Documentação*”, incidirá a nota equivalente a ZERO relativa ao item, não cabendo qualquer recurso.

4.11.12. A inscrição implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar, posteriormente, qualquer desconhecimento.

## 5. AVALIAÇÃO

5.1. A seleção dos candidatos, respeitando-se o número de vagas estipulado pela Coordenação do Curso, ocorrerá levando-se em conta a qualificação apresentada na documentação.

5.2. A avaliação dos documentos de titulação terá a seguinte pontuação para os candidatos a tutor bolsista referente aos seguintes cursos de graduação e especialização:

5.2.1. Tutoria para o Curso de Pós-Graduação em Gestão Escolar.

### QUADRO IV

GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	Pontuação
Licenciatura em Pedagogia	5
ESPECIALIZAÇÃO	
Em Educação	5
Em Área afim	2
MESTRADO	
Em Educação	10
Em outras área	5
DOUTORADO	
Em Educação	20
Em outra área	10

5.3. A avaliação dos documentos complementares e afins:



**QUADRO V – Formação Continuada e Experiência profissional**

Extensão/Aperfeiçoamento/Formação Continuada Horizontal	Critério	Pontuação
Cursos de atualização, dos últimos cinco anos, treinamento e qualificação profissional na área de educação com o mínimo de 8 horas de duração.	De 8 a 60 horas	1
	De 61 a 120 horas	2
	De 121 horas a 180 horas	3
	De 181 horas a 240 horas	4
	De 241 horas a 300 horas	5
	Acima de 300 horas	6
<u>Experiência profissional na Gestão Escolar</u>	Critério	Pontuação
Tempo de Experiência na gestão escolar em funções de Direção ou Coordenação de ensino/ pedagógica/ administrativa.	De 1 a 2 anos	1
	De 2 a 5 anos	2
	De 6 a 10 anos	4
	Mais de 11 anos	6
<u>Experiência profissional</u>	Critério	Pontuação
Tempo de docência no ensino presencial	2 anos	1
	De 3 até 5 anos	2
	De 6 a 10 anos	4
	Mais de 11 anos	6
Tempo de docência no Ensino a distância	De 1 a 2 anos	1
	De 3 até 5 anos	2
	De 6 a 10 anos	4
	Mais de 11 anos	6
Outras Experiências Profissionais em Ensino a distância (tutor/coordenador de disciplina ou polo)	De 1 a 2 anos	1
	De 3 até 5 anos	2
	Mais de 5 anos	4

**6. CLASSIFICAÇÃO**





6.1. A nota final (NF) será o somatório dos pontos obtidos na avaliação da documentação obrigatória e complementar do candidato.

6.1.1. A classificação final far-se-á obedecendo-se à rigorosa ordem decrescente das notas finais dos candidatos.

6.2. Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

- a) A maior pontuação obtida em formação continuada;
- b) A maior pontuação obtida em experiência profissional; e
- c) Candidato com mais idade.

## 7. RESULTADO

7.1. A divulgação do resultado das inscrições DEFERIDAS e INDEFERIDAS será disponibilizada no endereço eletrônico <http://www2.ufac.br/editais/niead>.

7.1.1. Não serão fornecidas informações sobre notas e resultados por telefone ou e-mail.

7.2. Caberá recurso do indeferimento das inscrições a ser apresentado pelo candidato no endereço eletrônico <http://bit.ly/SeletivoNieadUfac>, no período de até 48 horas após a divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.

7.2.1. É de inteira responsabilidade do Candidato o envio do recurso no mesmo endereço de realização da inscrição, na aba **Recursos**. Não serão aceitos recursos enviados por outros meios que não seja o contido na página de inscrição deste edital.

7.2.2. A divulgação do resultado dos recursos de inscrições indeferidas e resultado final das inscrições será disponibilizada no link <http://www2.ufac.br/editais/niead>.

7.2.3. A divulgação do resultado preliminar será disponibilizada no endereço eletrônico <http://www2.ufac.br/editais/niead>.

7.3. Caberá recurso do Resultado Preliminar a ser apresentado pelo candidato no endereço eletrônico <http://bit.ly/SeletivoNieadUfac>, conforme **ANEXO I** deste Edital. Não serão considerados recursos apresentados fora do prazo estabelecido.

7.4. A divulgação do resultado final será disponibilizada no endereço eletrônico <http://www2.ufac.br/editais/niead>.

## 8. CADASTRO DE RESERVA

8.1. A validade deste edital será de 1 (um) ano, podendo esse período ser prorrogado mediante necessidade dos cursos assinalados neste Edital, ou desta Instituição de Ensino Superior, a contar da data da sua publicação, sendo a convocação de candidatos aptos realizada mediante



a necessidade e demanda da Coordenação do Curso.

8.2. A simples aprovação neste processo seletivo não garante o efetivo vínculo com o curso e/ou instituição, pois tal vínculo estará condicionado à execução do curso em questão.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas nesse Edital, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as informações referentes a este processo seletivo e ao resultado que será publicado no endereço eletrônico <http://www2.ufac.br/editais/niead>.

9.3. Ao compor a equipe do programa de tutoria da Equipe do Núcleo de Interiorização e Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco, o TUTOR será bolsista no Curso, com bolsa(s) paga(s) pela Fundape diretamente em conta corrente bancária. O não pagamento da referida bolsa pela Fundape não implicará em responsabilidade da Universidade Federal do Acre – Ufac.

9.4. O benefício financeiro da bolsa deve ser atribuído a um único indivíduo, sendo vedado o seu fracionamento.

9.5. O TUTOR que não cumprir com as suas atribuições, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, poderá ser substituído pela Coordenação do Curso, a qualquer tempo, pelo próximo candidato apto, seguindo invariavelmente a ordem de classificação do resultado desse Edital de Processo Seletivo.

9.6. Demais questões omitidas por este Edital serão tratadas pela Comissão de Processo Seletivo.

9.7. Informações gerais sobre a Formação de Cadastro de Reserva para Tutor Bolsista poderão ser obtidas através do endereço eletrônico <http://www2.ufac.br/editais/niead>.

9.8. A Ufac/Niead disponibiliza um canal de comunicação para que os candidatos possam entrar em contato quanto à inscrição e acesso à plataforma Moodle, por intermédio do e-mail [editais.niead@ufac.br](mailto:editais.niead@ufac.br).

Rio Branco, 30, maio 2023.



## ANEXO I – CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	De 30/05/2023 a 11/06/2023
Publicação da Banca Examinadora	Até 05/06/2023
Prazo para interposição de recursos contra a Banca Examinadora	Até 06/06/2023
Resultado dos recursos	Até 07/06/2023
Homologação da Banca Examinadora	Até 07/06/2023
Resultado das inscrições deferidas e indeferidas	Até 13/06/2023
Prazo para interposição de recursos contra o Resultado das Inscrições	Até 15/06/2023
Resultado dos recursos	Até 19/06/2023
Homologação das inscrições	Até 19/06/2023
Resultado preliminar da análise curricular e pontuação	Até 23/06/2023
Prazo para interposição de recursos contra o Resultado preliminar da análise curricular e pontuação	Até 26/06/2023
Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar da análise curricular e pontuação	Até 28/06/2023
Resultado Final do Processo Seletivo	Até 28/06/2023



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO TUTOR

- a) Acompanhar as atividades nas ferramentas síncronas, como chat, videoconferência, teleconferência etc., e assíncronas, como fóruns, lista de discussão, e-mail etc.;
- b) Promover a interatividade no Ambiente Virtual de Aprendizagem por meio de encontros individuais e coletivos com os estudantes;
- c) Participar efetivamente nas atividades presenciais (aulas, grupos de discussão, seminários, aplicação de provas, assembléias e reuniões nas escolas, etc.);
- d) Corrigir atividades presenciais e/ou a distância e prestar informações relacionadas sob orientação do professor da disciplina;
- e) Manter atualizada e disponível planilha de notas das disciplinas, detalhando individualmente a situação das atividades a serem realizadas pelos estudantes;
- f) Disponibilizar as provas com os devidos gabaritos após a sua aplicação;
- g) Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Ufac, Niead, etc.;
- h) Participar de reuniões, bem como interagir com os professores e estudantes, presencial e virtualmente, principalmente, utilizando as ferramentas disponíveis;
- i) Apresentar relatório encaminhando à Coordenação do Curso com demonstrativo de atividade pedagógicas, quando necessário ou solicitado;
- j) Fornecer informações ao Professor da Disciplina, Coordenador de Tutoria e Coordenador do Curso, sobre a qualidade e efetividade do material didático utilizado bem como do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- k) Fornecer informações ao Professor da Disciplina, Coordenador de Tutoria e Coordenador do Curso em relação a quaisquer dificuldades dos estudantes;
- l) Apresentar relatório parcial e final de cada disciplina ao Coordenador de Tutoria e à Coordenação do Curso;
- m) Elaborar e emitir relatório sobre o desempenho acadêmico dos estudantes;
- n) Manter regularidade de acesso nas plataformas, ambientes e sistemas de apoio;
- o) Elaborar plano de tutoria para as atividades pedagógicas de cada disciplina;
- p) Reportar ao Coordenador de Tutoria e Professor da Disciplina toda e qualquer situação adversa, ou não, relacionada aos estudantes, utilização e agendamento de espaços e recursos etc.;
- q) Manter atualizado, junto ao Coordenador de Curso, registro de atividades e frequência;
- r) Propiciar a compreensão do conteúdo didático por meio de atividades colaborativas.



### ANEXO III – FORMULÁRIO PARA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

#### PROCESSO SELETIVO – EDITAL NIEAD 001/2023

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO que  
disponho de 20 (vinte) horas semanais para o exercício das atividades de tutoria no  
Município de \_\_\_\_\_, conforme exigências do  
Edital Niead 001/2023.

\_\_\_\_\_, Acre \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

## Anexo IV

### **1 DAS ATRIBUIÇÕES DA BANCA EXAMINADORA DO PROCESSOR SELETIVO**

A organização de concursos e processos seletivos é um trabalho em conjunto com o órgão, no entanto, cada um tem definidas as suas atribuições:

**1.1** A primeira delas é a elaboração do edital do certame: preparado de acordo com as instruções oferecidas pelo interessado, são definidas as regras do processo de inscrição, avaliação e classificação para o cargo para o qual se pretende realizar o processo seletivo, a quantidade de vagas, a carga horária, entre outros dados relevantes. A Comissão do Processo Seletivo informa, também, a exigência de escolaridade para a ocupação do cargo. Esta Comissão é responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do certame. Após a aprovação pela Comissão, o edital é publicado em site específico da organizadora e no Diário Oficial (da União, do estado ou do município) e dá-se início à execução do certame.

**1.2** Promover a divulgação do Processo Seletivo e de todas as suas etapas, dentre elas, editais, programas, comunicados, período de inscrições e resultado do Processo Seletivo;

**1.3** Elaborar, revisar, compor, imprimir, receber, corrigir, acondicionar a documentação dos candidatos, se for necessário;

**1.4** Convocar e comunicar aos candidatos os locais e horários pertinentes ao período de inscrição;

**1.5** Avaliar os profissionais, tais como funcionários públicos, em suas mais diversas funções no âmbito das mais variadas instituições e com comprovado vínculo com as instituições públicas de ensino superior, observando os requisitos dispostos no Certame previamente instruídos pelo interessado;

**1.6** Acatar recursos em todas as fases do Processo Seletivo, elaborar respostas aos recursos administrativos e judiciais, convocando bancas e assessoria jurídica, se necessário;

**1.7** Entregar à Comissão do Concurso os resultados de todas as fases do concurso e, após análise dos recursos pertinentes, o Resultado Final Definitivo. Após a entrega do Resultado Final Definitivo à Comissão do Concurso no órgão, a homologação do certame deverá ser feita pelo órgão, bem como a matrícula dos candidatos classificados, que são de responsabilidade da administração pública. A partir deste momento o interessado deverá acompanhar as publicações no Diário Oficial e também pelo site do órgão, além de manter os dados de contato atualizados.

## ANEXO V – Ficha de Cadastro/Tutor Bolsista

<b>Ficha de Cadastramento / Termo de Compromisso do Bolsista (*) Campos Obrigatórios</b>			
1. Data do cadastramento *			
2. Nome da Instituição ao qual esta vinculado (SIGLA + NOME) *			
3. Tipo do Curso ao qual esta vinculado *		( ) Aperfeiçoamento ( ) Bacharelado ( ) Lato Sensu ( ) Licenciatura ( ) Extensão ( ) Seqüencial ( ) Tecnólogo ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
4. Nome do Curso ao qual esta vinculado *			
5. Função no Programa- Tipo de Bolsa *		<b>TUTOR</b>	
6. Número do CPF *			
7. Nome Completo *			
8. Profissão *			
9. Sexo *		M      F	10. Data de Nascimento *
11. N° documento de identificação *		12. Tipo documento de identificação *	
13. Data de Emissão do documento *		14. Órgão Expedidor do documento *	
15. Unidade Federativa Nascimento *		16. Município Local Nascimento *	
17. Estado Civil *		Solteiro (a) Divorciado (a)	Casado (a) Viúvo (a)
18. Nome cônjuge		Separado (a) União Estável	
19. Nome do Pai			
20. Nome da Mãe *			
<b>Endereço para Contato</b>			
21. Endereço Residencial *			
22. Complemento do endereço			
23. Número		24. Bairro	25. CEP *
26. Unidade Federativa *		27. Município *	
28. Código DDD *		29. Telefone de contato *	30. Telefone celular *
31. E-mail de contato *			
<b>Dados da Formação em Nível Superior</b>			
32. Área do último Curso Superior Concluído *			
33. Último curso de titulação *			
34. Nome da Instituição de Titulação *			
<b>Informações Bancárias</b>			
35. Banco *			
36. Agência *			
37. Conta Corrente*			
<b>ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA</b>			
Denominação DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA		Sigla DED/CAPES	
<b>Endereço</b> SBN Quadra 02 Bloco L Lote 6, 8º andar - CEP: 70040 -020, Brasília – DF			
<b>Atribuições do Bolsista</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursistas;</li> <li>• Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;</li> <li>• Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;</li> <li>• Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;</li> <li>• Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;</li> <li>• Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino;</li> </ul>			

- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenadoria de tutoria;
- Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 24 horas;
- Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos pólos, em especial na aplicação de avaliações.

#### Dos produtos

Com relação aos produtos, por mim elaborados, exclusivamente ou em coautoria, em atividades exercidas em decorrência da percepção de parcelas desta bolsa:

Autorizo, sem qualquer restrição, o licenciamento aberto do produto pela Instituição de Ensino ou pela CAPES, por meio da Licença *Creative Commons*, ou similar, na modalidade abaixo por mim selecionada, ou de licença equivalente, o que permitirá as respectivas ações abaixo relacionadas, desde que atribuam o devido crédito pela criação original, em conformidade com as orientações da DED/Capes em vigor. Devidamente licenciado, o material será disponibilizado em repositório institucional aberto da Instituição de Ensino ou ainda outro a ser indicado pela Capes.

**Uma das opções abaixo deverá ser assinalada de acordo com a licença selecionada, preferencialmente a opção (a).**

**(a) ( ) CC-BY-SA:** esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

**(b) ( ) CC-BY:** esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.

**(c) ( ) CC-BY-NC-SA:** esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

**(d) ( ) CC-BY-NC:** esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.

#### Declaração

Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de TUTOR e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas nas atribuições do bolsista deste Termo de Compromisso. Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos na Portaria Capes \_\_\_\_/2016.

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com arrestituição integral e imediata dos recursos, de acordo com as regras previstas e que o não cumprimento dos dispositivos legais acarretará na suspensão, por cinco anos, do bolsista para recebimento de bolsas no âmbito da CAPES.

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

\_\_\_\_\_

Assinatura do Bolsista

\_\_\_\_\_

Assinatura do Coordenador do Curso