

PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL - INTERNO E EXTERNO

Práticas Assertivas em Didática e Gestão da Educação Profissional Integrado à
Educação de Jovens e Adultos – EJA

Pós-Graduação *Lato Sensu* na Modalidade a Distância

1. Objeto

Seleção de Professor Mediador Presencial e Coordenador de Polo para o Curso *Práticas Assertivas em Didática e Gestão da Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos – EJA*. (2 VAGAS)

2. Perfil da/o Profissional

2.1 Coordenador de Polo

- ✓ Servidor Público **Técnico Administrativo Educacional ou Docente do IFAM** com disponibilidade de horário para exercício da função;
- ✓ Graduação em Pedagogia ou Licenciaturas e curso de capacitação para atuação em EAD;
- ✓ Possuir conhecimentos básicos de informática e internet;
- ✓ Desejável conhecimento de EaD e Moodle;
- ✓ Desejável experiência em educação a distância;
- ✓ Disponibilidade de participar do Curso de Formação a ser promovido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte - IFRN.

2.2 Professor Mediador Presencial

- ✓ Servidor Público das **esferas Federal, Estadual ou Municipal** com disponibilidade de horário para exercício da função.
- ✓ Graduação em Pedagogia ou Licenciaturas e curso de capacitação para atuação em EAD
- ✓ Possuir conhecimentos básicos de informática e internet.
- ✓ Desejável conhecimento de EaD e Moodle.
- ✓ Desejável experiência em educação a distância;
- ✓ Disponibilidade de participar do Curso de Formação a ser promovido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte - IFRN

3. Habilidades necessárias

- Comunicar-se bem em ambiente virtual de aprendizagem (comunicar-se de forma eficaz, colaborar para o entendimento mútuo e desejável experiência em EaD);
- Proatividade e eficácia na busca de informações e na interação com alunos/as e com a equipe de trabalho (autonomia; facilitar a aprendizagem; facilitar o desenvolvimento do senso crítico, do raciocínio lógico e a coerência; estimular a pesquisa; e dirimir as dúvidas sobre o conteúdo estudado);
- Planejamento (captar o que pode ser melhorado no desenvolvimento do Curso).

4. Atividades Previstas

4.1 Coordenador de Polo

- Participar de reuniões e capacitações agendadas pela coordenação do curso;
- Responder administrativamente pelo Polo de apoio presencial;
- Supervisionar e acompanhar os professores mediadores presenciais nas aplicações das avaliações e demais atividades;
- Manter-se informado do calendário acadêmico do Polo, alertando para possíveis impossibilidades de atender às necessidades do curso, em virtude de feriados locais, exames ou concursos, devendo avisar com antecedência;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelo professor mediador presencial, a fim de auxiliá-lo/orientá-lo no que for necessário em consonância com a coordenação mediação;
- Assinar e encaminhar à coordenação de mediação e de curso o relatório mensal de atividades dos professores mediadores presenciais;
- Viabilizar o funcionamento e acesso dos estudantes ao laboratório de informática;
- Auxiliar e viabilizar a divulgação na comunidade acadêmica do processo seletivo de estudantes e de professores mediadores;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento e envio de documentos;
- Manter um sistema de informação a respeito do programa e das ações que ocorrem no Polo;
- Participar das atividades de capacitação e atualização que lhes forem oferecidas;
- Assessorar o coordenador do curso e mantê-lo informado sobre o desenvolvimento das atividades do curso no Polo;
- Acompanhar as atividades acadêmicas do curso, cuidando dos registros de informação local;
- Gerenciar as atividades presenciais no Polo.

4.2 Professor Mediador Presencial

- Atender aos estudantes no polo, estabelecendo um calendário com o coordenador de polo para encontros de estudos presenciais em grupo ou atendimento individual;
- Estabelecer e promover contato permanente com os estudantes;
- Elaborar e acompanhar com os estudantes os seus planos de estudo;

- Participar e auxiliar o professor formador nas atividades presenciais;
- Elaborar os relatórios de regularidade dos estudantes;
- Participar da aplicação das avaliações, quando solicitado;
- Participar das capacitações e reuniões agendadas pela coordenação de mediação, de polo e de curso;
- Acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos para as atividades que serão desenvolvidas, de acordo com os cronogramas apresentados;
- Acompanhar e apoiar a atuação dos estudantes no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Enviar mensagem de lembrete aos estudantes sempre que tiver programada uma atividade presencial ou demais atividades importantes;
- Comunicar-se com os estudantes que estiverem ausentes por um período superior a 7 (sete) dias, através de mensagem no AVA, e-mail, telefone, para coletar informações sobre os motivos de suas dificuldades em participar das atividades;
- Elaborar relatório mensal, citando as atividades desenvolvidas no período, as dificuldades encontradas, dificuldades apresentadas pelos estudantes e suas justificativas, bem como sugestões para melhoria do atendimento;
- Entregar relatório mensal de atividades ao coordenador de mediação com cópia ao coordenador de polo;
- Dar suporte aos estudantes em relação ao uso do laboratório de informática, ambiente para estudo ou aula prática;
- Informar relatório semanal sobre a participação dos estudantes ao coordenador de polo;

5. Período de Execução das Atividades

O Cronograma prevê a realização das atividades no período de dezoito meses de atividades a iniciar em novembro de 2018.

6. Documentos e necessidades para candidatura

- ✓ Carta de interesse que relate a motivação do candidato para a realização deste trabalho. (Modelo a critério do candidato)
- ✓ *Curriculum Lattes* atualizado

7. Remuneração

- ✓ *Bolsa-benefício* o valor de R\$ 1.400,00
- ✓ *Não haverá vínculo empregatício de qualquer natureza com a Instituição ofertante do Curso.*
- ✓ *A permanência do/a candidato/a no Curso está condicionada ao cumprimento das horas e atividades previstas.*

8. Carga horária e Polo de Apoio Presencial

- ✓ 10 horas semanais presenciais
- ✓ O Polo de Apoio Presencial será o **Campus Manaus Zona Leste** – antiga escola Agrotécnica de Manaus.

9. Processo de Avaliação

- ✓ Experiência da/o profissional em **atuação** nos Curso de Educação a Distância;
- ✓ Experiência da/o profissional em atuação na **área específica** de seleção;
- ✓ Maior titulação;
- ✓ Formação e Cursos em EaD ou Tecnologias -Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs)
- ✓ Disponibilidade de tempo para dedicar-se ao Curso -Em caso de aprovação, os servidores do IFAM deverão apresentar carta de anuência da chefia imediata.

Esses aspectos serão avaliados a partir das informações enviadas pelos/as candidatos/as. Qualquer inveracidade nas informações prestadas desclassificará o candidato nesta seleção. Caso selecionado o/a candidato/a deverá comprovar as informações prestadas.

10. Cronograma do Processo Seletivo

Nº	ATIVIDADE	DATA
01	Publicação	02/10/2018
02	Envio do Currículo Lattes	02/10 a 05/10
03	Entrevista	06/10
04	Resultado após análise curricular e entrevista	08/10

- A entrevista será realizada no sábado, dia 08/10, impreterivelmente de 09h às 12h.

11. Envio da Documentação – Curriculum Lattes e Carta de Intenção.

- E-mail: selecaoproeja.ifam@gmail.com

12. Dúvidas e Informações

No site oficial da EaD:

ead2.ifam.edu.br

Na Diretoria de Educação a Distância - DeaD

Telefone: (92) 3306 0051 ou 3306 0052

E-mail: selecaoproeja.ifam@gmail.com