



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS



EDITAL Nº 33/2017

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO E EXTERNO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA OS ENCARGOS DE APOIO ÀS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PELO PROGRAMA MEDIOTEC EaD E PELO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC / MEDIOTEC / BOLSA-FORMAÇÃO**

O REITOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS (IFAM) no uso de suas atribuições legais, por meio da Pró-Reitoria de Ensino e da Diretoria de Educação a Distância, faz saber, pelo presente Edital, as normas do Processo Seletivo Simplificado para seleção de cadastro de reserva de bolsistas para atuarem nas funções de **Apoio às Áreas Administrativas e Equipe multidisciplinar pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC)** instituído pela Lei Federal Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e em conformidade com a Resolução CD/FNDE Nº 4, de 16 de março de 2012 e a Resolução Nº 33 – CONSUP/IFAM, de 21 de outubro de 2013.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

1.1. O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais de nível médio e superior, interessados em desempenhar a função de apoio às áreas administrativas e equipe multidisciplinar para atuar nos cursos ofertados na modalidade de educação a distância nas Unidades Remotas Vinculadas<sup>1</sup> aos *campi* do IFAM que desenvolverão os cursos técnicos na modalidade a distância do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec/MedioTec/Bolsa-Formação demanda 2017/2, em parceria com a Rede e-Tec Brasil e a Secretaria Estadual de Educação.

1.2. O presente processo seletivo simplificado de bolsistas para atuação como apoios às áreas administrativas e ensino e equipe multidisciplinar para atuar nos cursos ofertados na modalidade de educação a distância será regido pelo Edital nº 33/2017 e executado pela Diretoria de Educação a Distância do IFAM.

1.3. O presente processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável por igual período.

1.4. As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec/MedioTec/Bolsa-Formação não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos (Lei Federal Nº 12.513/2011, artigo 9º, § 3º).

1.5. Toda a comunicação concernente ao presente processo seletivo, independente de caráter coletivo ou individual, se dará por meio do sítio <http://www.ifam.edu.br/proen> e/ou <http://ead2.ifam.edu.br> desobrigando o IFAM de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.6. Informações adicionais relacionadas a este Edital poderão ainda ser obtidas pelo e-mail [cpsai.selecao@ifam.edu.br](mailto:cpsai.selecao@ifam.edu.br) ou nos telefones especificados no item 13 deste Edital. As respostas aos e-mails serão enviadas de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 9 às 14 horas.

---

<sup>1</sup> Escolas-Polo EaD no município em que o Curso fora implementado.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



## **2. DO PROGRAMA**

2.1. O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC tem como objetivo a expansão, interiorização e democratização da oferta de cursos técnicos e profissionais de nível médio, e de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores, tendo em vista intensificar a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

2.2 O MEDIOTEC EaD é uma ação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) no âmbito da Bolsa-Formação, que visa à oferta de Cursos Técnicos Concomitantes ao Ensino Médio para alunos regularmente matriculados nas Redes Públicas de Ensino, ampliando suas chances de inserção profissional quando da conclusão da última etapa da Educação Básica.

## **3. DAS FUNÇÕES, ATIVIDADES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA**

3.1. Os profissionais selecionados para atuar no PRONATEC/MEDIOTEC EAD/Bolsa-Formação serão remunerados na forma de concessão de bolsas pelo tempo, efetivamente trabalhado, na execução de suas atribuições em conformidade com o artigo 9º e seus parágrafos da Lei Federal Nº 12.513, de 26/10/2011, e nos artigos 14º e 15º, seus incisos e parágrafos da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16/03/2012 (e suas alterações).

3.2. Aos candidatos que não tenham vínculo estatutário com o IFAM será permitida a participação neste Processo Seletivo, porém devem estar cientes de que serão remunerados por meio da modalidade “prestação de serviços de pessoas físicas” e o pagamento da bolsa terá incidência de obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISS e IR), conforme legislação vigente.

3.3. Os valores das bolsas obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal e respectivos valores, conforme Quadro 01:

### **Quadro 01: Quadro de encargo, atribuições e remuneração.**

<b>ENCARGO: APOIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 horas semanais
<b>VALOR DA BOLSA:</b> R\$ 16,00 (dezesesseis reais por hora)
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, executar, controlar, corrigir e otimizar atividades administrativas realizadas pela Diretoria de Educação a Distância.</li><li>• Realizar atividades administrativas determinadas pelos Coordenadores do Programa e da DeaD;</li><li>• Participar de reuniões da coordenação e providenciar sua memória através de atas;</li><li>• Realizar atendimento aos públicos internos e externos pelos mais diversos meios – e-mail, fax, telefone, presencial, plataforma Moodle e videoconferências;</li><li>• Emitir declarações e certificados de participação nas mais diversas atividades realizadas na EaD do IFAM;</li><li>• Realizar atendimento ao público, emissão de expedientes e guarda dos mesmos em arquivos;</li><li>• Manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;</li><li>• Realizar conferências diversas em planilhas ou processos, bem como realizar inventário periódico dos bens permanentes constantes da carga patrimonial da DeaD.</li></ul>
<b>ENCARGO: APOIO ADMINISTRATIVO/CONTROLE ACADÊMICO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 horas semanais
<b>VALOR DA BOLSA:</b> R\$ 16,00 (dezesesseis reais por hora)



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



**ATRIBUIÇÕES:**

- Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- Auxiliar os professores no registro da frequência e notas no Sistema Acadêmico;
- Participar dos encontros de Coordenação;
- Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e auxiliar na organização documental dos alunos;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- Outras atividades determinadas pela Coordenação Geral e/ou Adjunta, necessárias para o bom funcionamento do Programa.
- Manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação.

**ENCARGO: APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**VALOR DA BOLSA:** R\$ 16,00 (dezesesseis reais por hora)

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e instruir processos administrativos, especialmente de pagamentos, licitatórios e prestação de contas;
- Fazer controle financeiro e orçamentário do Programa;
- Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo-financeiro, quando solicitado pela Coordenação Geral ou Adjunta;
- Elaborar relatórios financeiros;
- Auxiliar e orientar os envolvidos no Programa quanto aos pagamentos, legislação de finanças públicas e organização de documentos financeiros;
- Zelar pela guarda da documentação financeira do Programa;
- Outras atividades determinadas pela Coordenação Geral e/ou Adjunta, necessárias para o bom funcionamento do Programa.

**ENCARGO: EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - SUPORTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**VALOR DA BOLSA:** R\$ 22,50 (vinte dois reais e cinquenta centavos por hora)

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar a plataforma Moodle e dar suporte aos usuários;

- Executar instalação e configuração de softwares;
- Realizar a gestão e suporte técnico da plataforma Moodle;
- Realizar manutenções preventiva e corretiva de equipamentos de informática e periféricos;
- Instalar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade;
- Realizar atendimento helpdesk.

**ENCARGO: APOIO – ENCARGO: EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – PEDAGOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**VALOR DA BOLSA:** R\$ 22,50 (vinte dois reais e cinquenta centavos por hora)

**ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos dos cursos técnicos ofertados;
- Avaliar e acompanhar as disciplinas a serem ofertadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Acompanhar os índices de ingresso, permanência e saída de alunos das ofertas nos diversos Polos de oferta em EaD;
- Promover mecanismos de acompanhamento e intervenção no processo de ensino e aprendizagem contribuindo no combate à evasão;
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



- Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional dos cursos técnicos na modalidade a distância;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado visando ao aproveitamento profissional de sua função;
- Participar da avaliação institucional, quando houver;
- Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ENCARGO: APOIO – ENCARGO: EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA:** 15 horas semanais

**VALOR DA BOLSA:** R\$ 22,50 (vinte dois reais e cinquenta centavos por hora)

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar, quando necessário, o aconselhamento e acompanhamento sistematizado dos alunos buscando auxiliá-los nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
- Promover mecanismos de acompanhamento e intervenção no processo de ensino e aprendizagem contribuindo no combate à evasão;
- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos dos cursos técnicos ofertados em constante diálogo com a equipe pedagógica do Programa e Diretoria de Educação a Distância;
- Apresentar relatório de frequência dos alunos dos *Campi* a que esteja vinculado;
- Oferecer *feedback* à Coordenação dos cursos e Coordenação Geral do Programa sobre o acompanhamento realizado nos *Campi*;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado visando ao aproveitamento profissional de sua função;
- Participar da avaliação institucional, quando houver;
- Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade

3.4. O valor final mensal poderá sofrer alterações, para mais ou para menos, a depender da quantidade efetiva de horas e dias úteis trabalhados no mês.

3.5. Os servidores do Instituto Federal de Educação do Amazonas receberão remuneração paga através da modalidade “Bolsa”, baseada na Nota Informativa nº 69/2015/DIR/SETEC/MEC, que trata do disciplinado no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.

3.6. As atividades dos servidores ativos do Instituto Federal do Amazonas não poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de cada Instituição/*campus*, previstas no §1º do artigo 9º da Lei nº 12.513/2011, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares da instituição, sendo necessária a apresentação de declaração de anuência da chefia imediata, conforme modelo Anexo IV.

3.7. Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este Edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido no âmbito da execução dos cursos, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, adicional para exercício de atividades noturnas ou em períodos de recesso das atividades nas respectivas unidades (*campus* ou Unidades Remotas Vinculadas).

#### **4. DOS REQUISITOS E VAGAS**

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



4.2 Ensino Superior Completo ou Graduação na área do Curso.

4.3 Exige-se do candidato, no exercício da função, os conhecimentos mínimos de uso das ferramentas de informática e internet. No ato da convocação não será exigida comprovação de competência em informática, porém, caso seja verificado que o profissional selecionado não corresponda ao esperado neste aspecto, comprometendo assim seu desempenho no exercício da função, poderá ser desligado, a qualquer tempo, do programa pela Coordenação do Programa.

4.4. Será desclassificado o candidato que não atender os requisitos previstos para cada área/encargo especificado neste Edital conforme da ANEXO II.

4.5. Todas as vagas oferecidas por este Edital são destinadas aos candidatos residentes em Manaus, exceto a vaga destinada ao Apoio Administrativo/Controle Acadêmico - Polo Manacapuru conforme distribuição constante em ANEXO II.

## **5. DA INSCRIÇÃO**

---

5.1. Para efeito deste Edital não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5.2. O candidato fará o preenchimento do formulário de inscrição *online* contendo informações de sua formação acadêmica e experiência profissional. O questionário preenchido gerará a pontuação do candidato.

5.3. A inscrição será feita pelo *link* localizado na página do IFAM (<http://www.ifam.edu.br/proen>) ou na página da EaD/IFAM (<http://ead2.ifam.edu.br>)

5.4 Nenhuma alteração poderá ser feita no preenchimento do formulário eletrônico após o encerramento das inscrições.

5.5 O sistema permanecerá disponível para alterações e envio de arquivos apenas nos períodos estipulados conforme ANEXO I.

5.6. O período da inscrição está definido no cronograma contido no ANEXO I.

5.7. Será desclassificado o candidato que não apresentar documentação comprobatória conforme preenchimento realizado no formulário eletrônico.

5.8 Será desclassificado o candidato que apresentar alguma irregularidade em sua documentação, bem como o não cumprimento das exigências do Edital.

5.9. A inscrição implica reconhecimento e aceitação, pelo candidato, das condições totais previstas neste Edital e seus Anexos.

5.10. O candidato que participar desta seleção certifica serem verdadeiras as informações contidas na inscrição, bem como o reconhecimento e o cumprimento dos requisitos de autenticidade dos documentos.

5.11. Será aceita SOMENTE 1 (uma) INSCRIÇÃO POR CANDIDATO PARA ESTE EDITAL. Em caso de haver duplicidade no preenchimento do formulário, será considerada apenas a última inscrição.

5.12. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



5.13. A DeaD/IFAM não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação, que impossibilitem a transferência dos dados.

5.14. Ao preencher o formulário eletrônico, o candidato deverá clicar no botão <Enviar>, localizado no final do formulário, para efetivar sua inscrição. Após clicar em <Enviar>, aparecerá a seguinte mensagem: “Sua inscrição foi efetuada com sucesso”!

5.15. É vedada a participação de alunos matriculados em cursos de Educação a Distância (EaD) do IFAM nos processos seletivos para composição da equipe de trabalho da EaD, haja vista que ambas as vinculações são incompatíveis com as rotinas operacionais do processo de cursos EaD.

5.16. Após homologação da inscrição e respectiva classificação, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória das informações prestadas no período definido conforme ANEXO I para o e-mail: [selecaoetec2017@ifam.edu.br](mailto:selecaoetec2017@ifam.edu.br)

## **6. DA SELEÇÃO**

---

6.1. O processo seletivo será realizado em etapa única – ANÁLISE CURRICULAR – composta pelo preenchimento do formulário eletrônico com as informações da formação acadêmica e experiências profissionais do candidato as quais serão avaliadas gerando a pontuação do candidato (eliminatória e classificatória).

6.2. Será considerado desclassificado o candidato que apresentar pontuação inferior a 30 pontos.

6.3. Serão classificados até o dobro de vagas definidas para este processo seletivo mantendo desta forma cadastro reserva.

6.4. EM CASO DE CLASSIFICAÇÃO do candidato, serão exigidos os seguintes documentos, conforme vaga pleiteada, em atendimento ao ANEXO II.

6.4.1. Deverá ser gerado um único arquivo (pdf), a ser enviado para o e-mail [selecaoetec2017@ifam.edu.br](mailto:selecaoetec2017@ifam.edu.br) contendo os documentos abaixo listados, sendo os 02 (dois) primeiros de envio obrigatório. Os demais arquivos deverão ser correspondentes ao preenchimento realizado pelo candidato no ato da sua inscrição, sendo obrigatória a comprovação das informações preenchidas no formulário eletrônico:

- a) Currículo *Lattes*.
- b) Diploma de graduação emitido por Instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso);
- c) Documento oficial comprobatório de vínculo com o serviço público (em cargos os quais este seja requisito obrigatório). - A emissão deve ser recente, não superior a 02 meses;
- d) Certificado de Pós-Graduação (*Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*) obtido em instituição reconhecida pelo MEC. Não serão aceitas declarações, somente CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO.
- e) Experiência comprovada de atuação em EaD (em cargos os quais este seja requisito obrigatório)
- f) Cursos de capacitação em EaD (uso de tecnologias em EaD, plataforma Moodle, Tutoria em EaD e outros) com carga horária mínima de 20 horas.
- g) Documentos comprobatórios das experiências exigidas como requisitos conforme especificados no ANEXO II.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



## **7. DA PROVA DE TÍTULOS**

---

7.1. Para a prova de títulos, o candidato deverá apresentar a documentação obrigatória para a vaga pleiteada bem como as informadas no formulário eletrônico. Apenas serão pontuados os documentos enviados de acordo com o preenchimento realizado no formulário eletrônico.

7.3. Os títulos e o limite máximo de pontos estão discriminados no ANEXO III. Será considerada a maior titulação não sendo cumulativa a avaliação.

7.4. Em caso de empate na pontuação final da Prova de Títulos entre os candidatos, o desempate se dará da seguinte forma:

- a) Maior experiência/atuação em EaD;
- b) Cursos de capacitação em EaD (uso de tecnologias em EaD, plataforma *Moodle*, Tutoria em EaD e outros) com carga horária mínima de 20 horas.
- c) Candidato com maior idade.

7.5. O resultado da etapa da Prova de Títulos seguirá o cronograma contido no ANEXO I deste Edital e estará disponível na página do IFAM (<http://www.ifam.edu.br/proen>) e na página da DEaD (<http://ead2.ifam.edu.br>) no *link* correspondente a este Edital.

7.6 Toda documentação comprobatória deverá ser enviada para o *e-mail* [selecaoetec2017@ifam.edu.br](mailto:selecaoetec2017@ifam.edu.br). Será enviada confirmação de recebimento por parte da Comissão Avaliadora deste Processo Seletivo.

## **8. DOS RECURSOS**

---

8.1. Os recursos deverão ser realizados por meio de formulário eletrônico, disponível nas páginas da EaD (<http://ead2.ifam.edu.br>) e na página do IFAM (<http://www.ifam.edu.br/proen>), no *link* correspondente a este Edital, respeitando os prazos previstos no cronograma.

8.2. Nesta etapa não será aceito o envio de documentos. A análise dos recursos será feita com base nos documentos informados no ato da inscrição e enviados após classificação.

8.3. O resultado dos recursos estará disponível no *link* destinado a este Edital, nas páginas da EaD (<http://ead2.ifam.edu.br>) e do IFAM (<http://www.ifam.edu.br/proen>) conforme ANEXO I.

8.4 Em nenhuma hipótese os candidatos poderão solicitar a reanálise dos recursos.

8.5 Todo recurso deverá ser interposto através da Ficha de Interposição de Recursos conforme ANEXO V e enviado ao *e-mail*: [selecaoetec2017@ifam.edu.br](mailto:selecaoetec2017@ifam.edu.br).

8.6 O recurso interposto fora do prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto a data e horário do envio via e-mail;

8.7 Será apreciado o recurso em termos fundamentados, que apontarem a(s) circunstância(s) que justifiquem o interposto dentro do prazo.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

---

9.1 A classificação etapa da prova de títulos do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



9.2. A classificação final dos candidatos, após fase de recurso, será apresentada em ordem decrescente das pontuações obtidas na prova de títulos, conforme ANEXO I seguindo as mesmas regras do item 9.1, no link destinado a este Edital, nas páginas da DEaD (<http://ead2.ifam.edu.br>) e do IFAM (<http://www.ifam.edu.br/proen>).

9.3. A homologação do resultado da prova de títulos será divulgada conforme ANEXO I deste Edital.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

---

10.1. Cabe à Diretoria de Educação a Distância/Coordenação MEDIOTECA EaD realizar a convocação, respeitando a ordem da classificação final de acordo com a demanda do respectivo Curso/campus ou Unidade Remota Vinculada.

10.2. A convocação será publicada na página do IFAM (<http://www.ifam.edu.br/proen>) e na página da EaD (<http://ead2.ifam.edu.br>) na área correspondente a este Edital.

10.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações na página do IFAM (<http://www.ifam.edu.br/proen>) e na página da DEaD (<http://ead2.ifam.edu.br>), na área correspondente a este Edital.

10.4. O candidato a ser vinculado ao Programa PRONATEC/MEDIOTECA EAD/Bolsa-Formação deverá preencher e assinar a Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do Bolsista, a ser disponibilizada no momento oportuno. É dever do candidato preencher e entregar toda documentação necessária para registro e cadastro.

10.5. O Instituto Federal do Amazonas não se responsabiliza por bolsistas em situação de acúmulo. Em caso de descumprimento das leis, os próprios bolsistas deverão responder pelos seus atos, inclusive no que se refere à devolução total de bolsas recebidas durante o período de acúmulo e desvinculo de todas as instituições às quais estejam associados, se assim for decidido pela instância julgadora.

10.5.1. No Interesse da Administração, fica vedado o acúmulo de bolsas de que trata este Edital com outras provenientes das agências de fomento Capes, CNPQ, FNDE ou similares, inclusive do Sistema Universidade Aberta do Brasil e Rede e-Tec Brasil.

## **11. DO PRAZO DE VALIDADE DO EDITAL**

---

13.1 Este Edital terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

12.1. A permanência dos bolsistas selecionados está diretamente condicionada ao bom desempenho de suas atribuições. Portanto, o IFAM tem a prerrogativa de submeter o bolsista a avaliações de desempenho com este propósito, além de solicitar relatórios de atuação que devem ser disponibilizados dentro dos prazos estabelecidos pelas Coordenações Geral e Adjuntas do PROGRAMA MEDIOTECA EaD.

12.2. A classificação do candidato no número de vagas apresentadas não vincula à contratação por parte da Administração, sendo imprescindível a apresentação da demanda de alunos nos cursos aprovados e ofertados pela instituição, durante o prazo de validade deste Edital.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



12.2.1. No caso da ocorrência prevista no item 12.2. serão convocados os candidatos classificados no certame em obediência rigorosa à ordem de classificação.

12.2.2. Em contrapartida à demanda institucional, poderá haver convocação de candidatos classificados em número superior às vagas previstas neste Edital.

12.3. Na hipótese de vaga não preenchida em conformidade aos princípios da razoabilidade e economicidade, a Administração poderá selecionar profissionais por competência pessoal para cumprir as atribuições previstas neste Edital, desde que, comprovadamente, preencham os requisitos necessários para o desempenho das funções.

12.4. As situações não previstas nesse Edital serão julgadas pela Comissão de Processo Seletivo do IFAM, com base na regulamentação vigente, especialmente as Portarias MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015, e nº 1.152, de 22 de dezembro de 2015, e no Documento de Referência do MEDIOTEC EaD.

12.5 Os candidatos aos encargos previstos neste Edital terão, obrigatoriamente, presença física nas dependências da DeaD/PROEN/IFAM em períodos a serem definidos pela Diretoria de Educação a Distância e a Coordenações Geral e Adjunta do Programa MEDIOTEC EaD, além do necessário acompanhamento às Unidades Remotas Vinculadas.

12.6 Poderá ter indeferida sua inscrição o candidato que durante o exercício profissional na Rede e-Tec não tenha desempenhado satisfatoriamente sua função.

### **13. DAS INFORMAÇÕES**

---

13.1. No site oficial do IFAM: [www.ifam.edu.br](http://www.ifam.edu.br).

13.2. Na Comissão do Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI:  
Telefone: (92) 3306-0026 – das 8 às 14 horas, de segunda a sexta-feira.  
E-mail: [cpsai.selecao@ifam.edu.br](mailto:cpsai.selecao@ifam.edu.br)

13.3 Na Diretoria de Educação a Distância- DeaD / Pró-Reitoria de Ensino – PROEN  
Telefone: (92) 3306 0051 ou 3306 0052, das 8 às 14 horas, de segunda a sexta-feira  
E-mail: [pedagogia.etc@ifam.edu.br](mailto:pedagogia.etc@ifam.edu.br)

Manaus, 07 de julho de 2017.

  
Antonio Venâncio Castelo Branco  
**Reitor**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



**EDITAL 33/2017**

**SELEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PELO PROGRAMA MEDIOTEC EaD**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
01	Publicação do Edital	10/07
02	Período das Inscrições	12 a 14/07
03	Resultado Preliminar da Homologação das Inscrições	17/07
04	Interposição de Recursos Pós Resultado Preliminar da Homologação das Inscrições	18/07
05	Análise dos Recursos	19 a 20/07
06	Resultado Final da Homologação das Inscrições e Divulgação da Listagem dos Candidatos Classificados	21/07
07	Período de Envio da Documentação dos Candidatos Classificados	24 a 26/07
08	Período de Avaliação Curricular e Documental	24 a 29/07
09	Resultado Preliminar da Avaliação Curricular e Documental	31/07
10	Interposição de Recursos Pós Resultado Preliminar da Avaliação Curricular e Documental.	01/08
11	Análise dos Recursos	02 e 03/08
12	Resultado Final do Período de Avaliação Curricular e Documental	04/08
13	Período do Curso de Capacitação em EaD	07 a 09/08
14	Resultado Final da Avaliação em Curso de Capacitação em EaD	12/08



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS



EDITAL 33/2017

SELEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PELO PROGRAMA MEDIOTEC EaD

ANEXO II

REQUISITOS E VAGAS

ENCARGO	REQUISITO	VAGAS	LOCALIDADE DE ATUAÇÃO
Auxiliar Administrativo (AADM)	Ensino superior completo em qualquer área. Mínimo de 01 ano de experiência comprovada em atuação profissional em área administrativa no setor público ou privado. Mínimo de 01 ano de experiência comprovada em atuação profissional na equipe da Rede e-Tec Brasil. Domínio das ferramentas do ambiente Office – Word, Excel e PowerPoint e internet.	02	Reitoria
Apoio Administrativo/Controle Acadêmico (AACA)	Ensino superior completo em qualquer área. Mínimo de 01 ano de experiência comprovada de atuação na equipe multidisciplinar da Rede e-Tec Brasil. Domínio das ferramentas do ambiente Office – Word, Excel e PowerPoint. Experiência comprovada em atividades de apoio administrativo às atividades acadêmicas, experiência em controle acadêmico, lançamentos de notas, consultas e declarações. * Experiência comprovada na expedição de Diplomas e manuseio dos Sistemas SISTEC/SISUTEC/SAAS e Educacenso. * Ser servidor do IFAM – lotado no <i>Campus</i> ofertante do Curso/ Vaga.	04 01 para cada Polo/ <i>campus</i>	Campus Manaus Zona Leste
			Campus Manaus Centro
			Campus Avançado de Manacapuru
			Campus Manaus Distrito Industrial
Apoio Administrativo Financeiro (AAFN)	Ensino superior completo Mínimo de 01 ano de experiência comprovada de atuação na equipe multidisciplinar da Rede e-Tec Brasil. Domínio das ferramentas do ambiente Office – Word, Excel e PowerPoint; Ser servidor do IFAM lotado na Reitoria. Domínio e manuseio comprovado dos Sistemas SIASG, SIAFI, SCDP. Experiência comprovada em prática de elaboração de termos de referências.	01	Reitoria
Equipe Multidisciplinar Suporte Técnico em Tecnologia da Informação	Graduação em Computação ou Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Sistemas de Informação ou Tecnologia em Rede de Computadores ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação ou Licenciatura em Computação ou Licenciatura em Informática ou áreas afins. Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em atuação na gestão e suporte técnico à plataforma Moodle. Mínimo de 01 ano de experiência comprovada de atuação na equipe multidisciplinar da Rede e-Tec Brasil.	01	Reitoria



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



	Ser servidor do IFAM lotado na Reitoria.		
Equipe Multidisciplinar Pedagogo	<p>Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de Pedagogia com habilitações em Supervisão, Inspeção, Administração ou Orientação Escolar.</p> <p>Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atuação profissional na área de Educação Profissional, no setor público ou privado.</p> <p>Domínio das ferramentas do ambiente Office – Word, Excel e PowerPoint.</p> <p>Ser servidor público do IFAM ou das Redes Públicas Estadual ou Municipal de Educação.</p>	02	Reitoria
Equipe Multidisciplinar Assistente Social	<p>Diploma de curso superior em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de Serviço Social.</p> <p>Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atuação profissional na área de Educação Profissional, no setor público ou privado.</p> <p>Domínio das ferramentas do ambiente Office – Word, Excel e PowerPoint.</p> <p>Ser servidor do IFAM – lotado no Campus ofertante do Curso e/ou disponibilidade para atuar na Reitoria.</p>	04 01 para cada Polo/ Campus	Reitoria
			Campus Manaus Zona Leste
			Campus Manaus Centro
			Campus Avançado de Manacapuru e Campus Manaus Distrito Industrial

**Obs.: Devem constar nos documentos comprobatórios o período de atuação, a carga horária das disciplinas, o carimbo da instituição e assinatura do responsável pelo setor.**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



**EDITAL 33/2017**

**SELEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PELO PROGRAMA MEDIOTEC EaD**

**ANEXO III**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>NATUREZA DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1. TITULAÇÃO (concluída): será atribuído, não cumulativamente	20 (vinte) pontos para doutorado 15 (quinze) pontos para mestrado 10 (dez) pontos para especialização	20
2. EXPERIÊNCIA E ATUAÇÃO EM EAD: Experiência comprovada de atuação profissional em EaD	10 PONTOS POR ANO	50
3. CAPACITAÇÃO EM EAD: Cursos de capacitação em EAD (uso de tecnologias em EaD, plataforma Moodle, Tutoria em EaD e outros) com carga horária mínima de 20 horas	05 PONTOS A CADA 20 horas	30
<b>TOTAL</b>		<b>100 Pontos</b>

\*Devem constar no certificado ou na declaração o período de atuação, a carga horária das disciplinas, o carimbo da instituição e assinatura do responsável pelo setor.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS**



**EDITAL 33/2017**

**SELEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PELO PROGRAMA MEDIOTEC EaD**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO  
DO AMAZONAS – IFAM**

Declaro para os devidos fins que o servidor (a) \_\_\_\_\_,  
SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, tem carga  
horária semanal de \_\_\_\_\_ horas na instituição \_\_\_\_\_. Declaro,  
ainda, anuência quanto à atuação do servidor como bolsista no Pronatec/Bolsa Formação no  
âmbito da Rede e-Tec Brasil em parceria com INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO AMAZONAS e estou ciente que, conforme §1º do Art. 9º da Lei nº  
12.513/2011, as atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do Pronatec não  
poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de  
cada Instituição/*Campus*, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades  
regulares da instituição.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata  
(Carimbo e assinatura)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
COORDENAÇÃO GERAL DE PROCESSOS SELETIVOS



EDITAL 33/2017

SELEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
E EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PELO PROGRAMA MEDIOTEC EaD

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO	
Nome	
CPF	
ENCARGO	

  

RECURSO RELATIVO AO RESULTADO DO EDITAL Nº 33/2017
<b>Objeto do Recurso</b> (Especificar itens questionados):
<b>Recurso</b> (Apresentar argumentação clara e objetiva atentando-se aos documentos e/ou procedimentos objetos do recurso).
<b>Relação de documentos anexados</b> (Não serão acatados recursos em que a documentação não foi enviada dentro do prazo previsto no Cronograma).

(Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Local, data