

CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2023

SELEÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA A PARA O PROJETO FORMAÇÃO CONTINUADA DE CONSELHEIROS TUTELARES E CONSELHEIROS DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

O **Instituto de Desenvolvimento, Estratégia e Conhecimento – IDESCO**, sob CNPJ Nº:05.980.053/0001-30, em cumprimento da **Meta 1 e suas Etapas** da proposta para execução do **Termo de Fomento**, **CONVIDA** os interessados a manifestarem intenção, nos termos aqui estabelecidos, para seleção pública de professores mobilizadores, monitores, técnicos em EAD, Técnicos em TI e Auxiliar Administrativo para compor a equipe técnica do Projeto Formação Continuada De Conselheiros Tutelares e Conselheiros dos Direitos da Criança e do Adolescente do Ceará.

1. Objetivo:

A presente chamada tem por objetivo selecionar interessados, que atendam aos requisitos do REGULAMENTO desta Chamada, para compor a equipe técnica do Projeto Formação Continuada De Conselheiros Tutelares e Conselheiros dos Direitos da Criança e do Adolescente do Ceará.

2. Quadro de vagas e requisitos do Candidato:

VAGA	QUANTIDADE	TEMPO DE CONTRATAÇÃO	MODALIDADE	VALOR UNITÁRIO	REQUISITOS MÍNIMOS PARAPREENCHER A VAGA
Assistência Técnica em EAD	01	10 meses	Bolsa	R\$ 3.000,00	Graduação Completa (Licenciatura ou Bacharelado) Conhecimento médio em informática – Domínio de recursos de internet, pacote Office (Word, Excel, Power Point), serviços de e-mail, Windows. Conhecimento em técnicas de redação. Conhecimento em técnicas de planejamento e avaliação. Conhecimento de Informática Básica. Conhecimento de Ambientes Virtuais de Aprendizagem e seus recursos. Experiência comprovada na área da infância e adolescência.

Assistência Técnica TI	01	10 meses	Bolsa	R\$ 3.000,00	Graduação Completa (Licenciatura ou Bacharelado) Conhecimento em informática – Domínio de recursos de internet, pacote Office (Word, Excel, Power Point), serviços de e-mail, Windows. Conhecimento de Ambientes Virtuais de Aprendizagem e seus recursos. Experiência comprovada na área de gestão de projetos da política da infância.
------------------------	-----------	----------	-------	--------------	--

Monitores /Tutores	02	10 meses	Bolsa	R\$ 2.000,00	Graduação Incompleta (Licenciatura ou Bacharelado) Conhecimento em básico em informática – Domínio de recursos de internet, pacote Office (Word, Excel, Power Point), serviços de e-mail, Windows. Conhecimento de Ambientes Virtuais de Aprendizagem e seus recursos. Disciplinas cursadas que tratam das políticas sociais voltadas para criança e adolescente.
Auxiliar Administrativo	01	10 meses	Bolsa	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo Conhecimento básico em informática – Domínio de recursos de internet, pacote Office (Word, Excel, Power Point), serviços de e-mail, Windows. Conhecimento de Ambientes Virtuais de Aprendizagem e seus recursos. Experiência comprovada em atividade administrativa.

3. Atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos

3.1 Assistência Técnica em EAD

Assessorar as atividades discentes, acompanhando o desempenho acadêmico discente e auxiliando a execução de ações proativas na comunicação discente.

Responsabilidades e atribuições

- Planejar e organizar processos administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos cursos e promover interação da instituição / estudantes.
- Promover a interação Assistente / Aluno / Curso. e responder às dúvidas dos alunos solicitadas por
- meio do AVA, através da ferramenta de assistente.
- Fornecer esclarecimentos técnicos aos alunos quando solicitado.
- Encaminhar dúvidas e problemas técnicos à equipe responsável.
- Fazer check-list do AVA, verificando possíveis problemas. A partir da indicação do tutor, entrar em contato com os alunos que não estão participando, identificar o motivo e realizar ação para motivá-lo a retornar ao curso, juntamente com a tutoria;
- Entrar em contato com os alunos por telefone, quando necessário;
- Esclarecer dúvidas administrativas e técnicas para os alunos.

3.2 Assistência Técnica em TI

Montar as disciplinas no AVA (Blackboard), fazer as devidas configurações obedecendo o roteiro do setor, bem como, fazer um checklist de cada item se está conforme o esperado.

Responsabilidades e atribuições

- Atender os chamados originados através do "Acesso a Ambientes Virtuais" e ajustar o que for necessário nas salas do AVA (Blackboard).
- Mediar a resolução, em parceria com a equipe de Tutores e Professores Executores, das dificuldades apresentadas pelos estudantes em relação à metodologia EaD.
- Fornecer esclarecimentos técnicos e administrativos aos estudantes quando solicitado ou encaminhar dúvidas e problemas técnico-administrativo para a equipe responsável.
- Orientar os estudantes quanto a suas necessidades de suporte técnico, administrativo e operacional, encaminhando aos Tutores os casos que necessitam de intervenção presencial no Polo.
- Auxiliar os professores e tutores em atividades de conferência de relatórios.
- Encaminhar as solicitações dos estudantes às áreas correspondentes (técnica, pedagógica, pesquisa e atendimento).
- Observar o bom funcionamento dos recursos utilizados e reportar aos responsáveis pelo setor para as providências;
- Observar e analisar o fluxo de informações dos estudantes;
- Realizar as atividades previstas no planejamento do setor.

- Participar da construção do modelo de atendimento tutorial.

3.3 Agentes de Mobilização

Estabelecer contato direto com os Conselheiros, coordenar as atividades previstas para os encontros presenciais e nas atividades na plataforma EAD.

Responsabilidades e atribuições

- Incentivar os alunos a participarem dos Encontros Presenciais, dos Fóruns e das Enquetes previstos.
- Favorecer a interação entre os alunos de sua turma;
- Responder a pedidos, prestar informações e encaminhar requerimentos que favoreçam os alunos no desenvolvimento de suas atividades discentes;
- Atender às solicitações da secretaria administrativa no controle do cadastro e da matrícula dos alunos.
- Manter contato permanente com os Monitores e a Coordenação do Curso.

3.4 Monitores/Tutores

Assessorar as atividades discentes, acompanhando o desempenho acadêmico discente e auxiliando na execução de ações proativas na comunicação discente.

Responsabilidades e atribuições

- Planejar e organizar processos administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos cursos e promover interação da instituição / estudantes.
- Promover a interação Assistente / Aluno / Curso, e responder às dúvidas dos alunos solicitadas por meio do AVA, através da ferramenta de assistente.

- Fornecer esclarecimentos técnicos aos alunos quando solicitado.
- Encaminhar dúvidas e problemas técnicos à equipe responsável.
- Fazer check-list do AVA, verificando possíveis problemas.
- Entrar em contato com os alunos que não estão participando, identificar o motivo e realizar ação paramotivá-lo a retornar ao curso;
- Entrar em contato com os alunos por telefone, quando necessário;
- Esclarecer dúvidas administrativas e técnicas para os alunos.

3.5 Auxiliar Administrativo

Realizar rotinas administrativa para a implantação e acompanhamento dos cursos e das turmas.

Responsabilidades e atribuições

- Realizar processos administrativos, como cadastro de docentes em sistemas, interação e acompanhamento das atividades dos docentes;
- Alimentação do ambiente do aluno, com murais de aviso, calendários, postagem de vídeos, entre outros.
- Acompanhamento das entregas e postagem dos arquivos das aulas ao vivo;
- Acompanhamento do portal do aluno e atendimento de chamados sobre inconsistências;
- Alimentar sistemas internos do setor e auxiliar nas demais rotinas administrativas.

4. Inscrição:

Os candidatos deverão preencher a ficha disponibilizada no **ANEXO I** e enviar, juntamente com as cópias dos documentos nela solicitados, para o e-mail projetos@idesco.org.br.

5. Cronograma:

Eventos	Datas
Início das inscrições	13/07/2023
Data limite para submissão das candidaturas e entrega do currículo	14/07/2023
Entrevista dos candidatos	17/07/2023

6. Dos esclarecimentos e das Informações adicionais:

Os esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo desta Chamada poderão ser obtidos por intermédio do endereço eletrônico <https://www.idesco.org.br/> e telefone (85) 3404-7769.

7. Seleção

A seleção será feita através da análise de currículo e entrevista. As entrevistas serão realizadas de forma online (plataforma meet) com hora marcada para cada candidato e deverão obedecer aos seguintes critérios:

Critérios para Avaliação	Pontuação
1. Comprovação dos itens solicitados	01 ponto para cada item/ no máximo 03 pontos
2. Aderência ao projeto	01 ponto para cada item/ no máximo 03 pontos
3. Defesa da Experiência	até 04 pontos
Pontuação Máxima	10 pontos

8. Critérios da seleção

A seleção será realizada por uma banca composta por professores que irão avaliar o perfil do candidato levando em consideração as necessidades demandadas pelo Projeto.

9. Sobre as Bolsas

Os candidatos aprovados irão receber uma bolsa de auxiliar de pesquisa no valor previsto no item 2. As bolsas serão de responsabilidade (concessão e acompanhamento) do IDESCO.

Considera-se bolsa o aporte de recursos financeiros, em benefício de pessoa física, que não importe contraprestação de serviços, destinado à execução de projetos de pesquisa e às atividades de extensão.

Os bolsistas selecionados serão admitidos mediante assinatura de Termo de Outorga de Bolsa de Pesquisa em que expressamente terão identificados valores, periodicidade, duração e beneficiário.

A bolsa concedida nos termos desta Chamada caracteriza-se como doação, não configura vínculo empregatício, não caracteriza contraprestação de serviços nem se reverterá em vantagem alguma para o doador, para efeitos do disposto no art. 26 da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, e não integra a base de cálculo da contribuição previdenciária.

Fortaleza, 12 de julho de 2023

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo de Bolsa

Projeto Formação Continuada De Conselheiros Tutelares e Conselheiros dos Direitos da Criança e do Adolescente do Ceará

Data da Inscrição:		
Nome do Candidato		
Data de nascimento:	Sexo: Masculino()	Feminino()
Endereço completo:		
Cidade:		
Telefone para contato:		
E-mail para contato:		
Formação Acadêmica:		

Documentos a anexar :

- Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso) e CPF;
- Currículo lattes devidamente preenchido em PDF;
- Comprovante de endereço atualizado (Em nome do bolsista ou dos pais do mesmo, se for em nome de outra pessoa se faz necessária a declaração de residência);
- Certificado de escolaridade e histórico;
- Número de PIS (registro da carteira de trabalho ou print da tela do aplicativo Meu INSS);
- Comprovante de conta bancária

Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados.

Assinatura do Candidato
(Assinar e digitalizar este documento)