



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Edital Nº 121/2025 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

EDITAL DE SELEÇÃO DE SERVIDORES INTERESSADOS NA ELABORAÇÃO DE CURSOS ONLINE ABERTOS E MASSIVOS (MOOCs) - 2025

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT torna público o edital destinado a selecionar servidores interessados na elaboração de Cursos Online Abertos e Massivos (MOOCs).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente edital tem como objetivo selecionar servidores interessados em submeter propostas de cursos MOOC, com carga horária de 20 horas, a serem ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) no ano de 2025.

2. DOS OBJETIVOS

- 2.1 Estimular a adoção de novas metodologias de ensino e tecnologias digitais no desenvolvimento dos cursos.
- 2.2 Disponibilizar na plataforma MOOC do IFMT cursos que contribuam para a capacitação e atualização de estudantes, servidores e comunidade externa.
- 2.3 Consolidar o IFMT como referência na oferta de cursos MOOC, promovendo sua visibilidade e impacto social.

3. DOS CONCEITOS

3.1 Para fins deste edital, entende-se:

Educação a Distância (EaD): Modalidade educacional prevista no Art. 80 da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) – na qual a mediação didático-pedagógica dos processos de ensino e aprendizagem ocorrem com a utilização das tecnologias da informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares e/ou tempos diversos.

Cursos MOOC: Os MOOCs (Massive Online Open Courses – Cursos Online Abertos e Massivos) são uma modalidade de curso aberto, de curta duração, realizado por meio de ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), de forma totalmente online, gratuita e independente pelo participante, possibilitando a disseminação do conhecimento de forma acessível e ampla.

Licença Creative Commons: Todo o conteúdo autoral produzido para os cursos MOOC será automaticamente licenciado sob a modalidade Creative Commons BY-NC-SA, que permite o uso, remixagem e adaptação para fins não comerciais, desde que atribuído o devido crédito e licenciadas as novas criações sob os mesmos termos.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 São atribuições do proponente do curso:

- a) participar da formação específica sobre criação de cursos MOOC, a ser oferecida pelo CREaD – Centro de Referência em Educação a Distância do IFMT;
- b) produzir de forma autoral, e em conformidade com o item 4.4, os materiais didáticos necessários para o curso, incluindo:

Materiais autoinstrucionais;

Videoaulas (duração total máxima de 50 minutos cada, em resolução mínima de 1024x768, orientação paisagem, se possível, com tradução em Libras e legendas);

Atividades de aprendizagem, (preferencialmente interativas, podendo utilizar ferramentas como H5P);

Atividades avaliativas.

c) adequar os conteúdos, mídias, materiais didáticos e bibliografia ao formato e linguagem próprios de cursos MOOC, garantindo a autonomia do cursista e o alinhamento com a proposta de educação a distância do IFMT;

d) ceder os direitos autorais e de imagem, áudio, texto, vídeo e material didático produzidos para o curso, permitindo seu uso institucional no âmbito do IFMT;

e) realizar a entrega de todos os materiais didático-pedagógicos elaborados, incluindo obrigatoriamente o guia de estudos e o plano instrucional, conforme orientações do CREaD e dentro dos prazos determinados pelo cronograma

de trabalho (Anexo II). Esses arquivos devem ser enviados ao repositório especificado, devidamente preenchidos e organizados, a fim de possibilitar a criação do curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) pela equipe técnica responsável do CREaD.

f) garantir, quando possível, a acessibilidade dos materiais, incluindo:

- Textos em formato HTML ou Livro no AVA;
- Vídeos com legendas, tradução em Libras e transcrição em português;
- Imagens com descrição e autoria conhecida;
- Arquivos compatíveis com leitores de tela.

4.2 O não cumprimento das atribuições acima acarretará a rejeição da proposta de curso;

4.2.1 No caso acima descrito, o próximo classificado da mesma área será convidado, por e-mail, a desenvolver o curso.

4.3 A comunicação referente ao cronograma e às etapas de desenvolvimento do curso será realizada exclusivamente por e-mail, por meio da equipe responsável.

4.4 O proponente deverá organizar o curso observando a seguinte estrutura:

4.4.1 Informações gerais do curso:

- a) nome do curso;
- b) objetivos;
- c) conteúdo programático;
- d) metodologia;
- e) processo de avaliação;
- f) referências;
- g) glossário (quando aplicável, especialmente em cursos com termos técnicos).

4.4.2 Boas-vindas: vídeo com até 5 (cinco) minutos, com uma recepção breve, apresentação do proponente e do curso, de forma acolhedora e que motive os alunos.

4.4.3 Os conteúdos do curso devem ser organizados em, no mínimo, 4 (quatro) módulos, totalizando uma carga horária de 20 (vinte) horas. Estes módulos devem estar estruturados para promover uma aprendizagem autônoma e fluida.

4.4.4 O volume de conteúdo escrito do curso deve ser compatível com a carga horária proposta, sendo exigido um mínimo de 7 mil caracteres (com espaços) por hora de curso. Assim, para cada 10 (dez) horas de carga horária, o curso deverá conter no mínimo 70 mil caracteres distribuídos entre textos introdutórios, explicativos, conteúdos modulares e atividades.

4.4.5 Cada módulo poderá ser subdividido em unidades temáticas, a critério do(a) proponente, desde que respeitada a proporcionalidade em relação à carga horária total do curso.

4.4.6 O curso deverá dialogar com o(a) aluno(a) ao longo do conteúdo, evitando uma abordagem exclusivamente técnica.

4.4.7 Cada módulo conterá:

4.4.7.1 Um material didático principal (mínimo de 7 mil caracteres por hora, autoral) em formato textual (Guia de Estudo do Módulo), elaborado de forma clara, objetiva e autoinstrucional, observando a fluência e a norma culta da língua portuguesa.

4.4.7.2. Um recurso didático em formato de vídeo, podendo ser uma videoaula, uma exposição dialogada ou uma demonstração prática, com linguagem acessível, promovendo a interação com o(a) aluno(a) e alinhada ao conteúdo proposto.

4.4.7.3 Uma atividade avaliativa em formato de questionário de autocorreção, contendo no mínimo 20 (vinte) e no máximo 40 (quarenta) questões. Cada questão deve apresentar, no mínimo, 5 (cinco) alternativas de resposta.

4.4.7.3.1 As atividades avaliativas devem apresentar diversidade de tipos de perguntas fechadas por módulo, como múltipla escolha, verdadeiro ou falso, lacunas, ordenação e associação.

4.4.7.3.2 Cada questionário deve permitir entre 2 (duas) e 3 (três) tentativas, sendo considerada para efeito de avaliação a nota mais alta obtida.

4.5 Os proponentes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas.

4.6 O uso de materiais de terceiros deve estar restrito à curadoria complementar, com devida citação, disponibilizados preferencialmente via link para fontes públicas e abertas.

4.7 Estar apto a utilizar recursos tecnológicos para gravação de vídeos, realização de conferências online e atividades síncronas e assíncronas no AVA;

4.8 Demonstrar compromisso institucional, com atuação alinhada às diretrizes do IFMT e ao caráter público e gratuito dos cursos MOOC.

5. DO COMPROMISSO DE PRODUÇÃO E DA RESPONSABILIDADE CIVIL

5.1 Todo o conteúdo será submetido à comprovação de autoria, mediante software de análise de plágio, e sendo constatada a não autoria, a produção será desconsiderada, ficando o IFMT isento de qualquer compromisso, de acordo com o Termo de cessão de direitos autorais e licença de uso de conteúdo educacional - IFMT, conforme Anexo III.

5.2 O IFMT reserva-se o direito de utilizar softwares de detecção de Inteligência Artificial (IA) para verificar a originalidade dos trabalhos. Caso seja constatado o uso indevido de IA, que caracterize a não autoria ou a violação

dos princípios éticos, a produção será desconsiderada, e o primeiro classificado será convidado a elaborar o curso.

6. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão se candidatar à seleção os servidores que atenderem os seguintes critérios cumulativamente:

6.1.1 Ser servidor(a) efetivo do quadro permanente de servidores do IFMT.

6.1.2 Estar em atividade/exercício no IFMT.

6.1.3 Não estar cedido ou lotado provisoriamente em outro órgão;

6.1.4 Não estar afastado para/por:

6.1.4.1 Pós-graduação;

6.1.4.2 Desempenho de mandato eletivo

6.1.4.3 Estudo ou missão no exterior

6.1.4.4 Gozo de licença para tratamento de interesses particulares

6.1.4.5 Desempenho de mandato classista

6.1.4.6 Atividade política

6.1.4.7 Acompanhamento de cônjuge

6.1.4.8 Tratamento da própria saúde

6.1.4.9 Motivo de doença em pessoa da família.

6.1.5 Não ter recebido penalidade administrativa disciplinar nos últimos três anos ou estar respondendo processo administrativo disciplinar ou sindicância acusatória.

7. DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas no período estabelecido no cronograma deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível no endereço <https://forms.gle/U7Nm9vfHmA53puVA>, no qual deverão ser inseridos os seguintes documentos:

7.1.1 Comprovação da formação acadêmica, em formato PDF e tamanho máximo de 10MB;

7.1.2 Comprovação de experiência em ensino online ou educação a distância;

7.1.3 Comprovação de experiência na elaboração de materiais didáticos para EAD;

7.1.4 Declaração de tempo de serviço no IFMT, emitida pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, no campus, ou PROPESSOAS, na reitoria, solicitada por e-mail até 21/05/2025;

7.1.5 Termo de cessão de direitos autorais e licença de uso de conteúdo educacional - IFMT, conforme Anexo III, com assinatura eletrônica GOVBR;

7.1.6 Declaração de nada consta no setor de pesquisa (emitida pelo próprio servidor no SUAP > pesquisa> projetos > declarações > nada consta > solicitar nada consta);

7.1.7 Declaração de nada consta no setor de extensão (emitida pelo próprio servidor no SUAP > extensão > projetos > declarações > nada consta);

7.1.8 Declaração de “nada consta” no setor de ensino, emitida pelo Departamento/Diretoria de Ensino, solicitada por e-mail até 21/05/2025.

7.1.9 Link compartilhado com esfor@ifmt.edu.br como “Acesso geral”/“Qualquer pessoa com o Link”, de um vídeo de 5 a 10 minutos, no qual o proponente apresente a temática escolhida.

7.2 Não será permitida a edição da resposta enviada.

7.3 Se um mesmo servidor enviar mais de uma proposta para o mesmo curso, será considerada válida apenas a última submissão registrada.

7.4 Deverá ser preenchido um formulário de inscrição para cada curso de interesse.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

8.1 O processo de seleção interna compreenderá uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

não encaminhar todos os documentos solicitados no item 7;

encaminhar vídeo que aborda conteúdo diferente da temática proposta pelo curso escolhido;

encaminhar vídeo com duração diversa da determinada no item 7.1.7.

8.2 Os servidores serão classificados em lista geral decrescente por curso. O primeiro colocado será aprovado e os demais ficarão na condição de classificados.

8.3 Em caso de impossibilidade de participação do candidato aprovado, ou o não cumprimento do estabelecido no item 4 deste edital, o IFMT poderá convocar os servidores classificados para a submissão de propostas de curso.

9. DOS CRITÉRIOS DA SELEÇÃO

9.1 A seleção interna ocorrerá mediante análise da documentação e do vídeo, conforme Anexo IV.

9.2 O tamanho de cada documento não poderá exceder 10MB.

9.3 Caberá à comissão do processo seletivo a análise dos documentos constantes na inscrição para proceder a avaliação.

9.4 Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão critérios de desempate:

9.4.1 Maior tempo de serviço;

9.4.2 Maior idade;

9.4.3 Sorteio.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os resultados das submissões das propostas de cursos MOOC serão divulgadas conforme cronograma disponível no Anexo II;

10.2 Os pedidos de impugnação e recurso deste edital deverão ser realizados no período estabelecido no cronograma seguindo o modelo de recurso (Anexo V) e encaminhados para o e-mail esfor@ifmt.edu.br.

10.3 Após a análise das solicitações de recurso, será divulgado o resultado final em esfor@ifmt.edu.br.

11. DAS ETAPAS DE IMPLEMENTAÇÃO DOS CURSOS MOOCS

11.1 A gravação e produção de vídeos didáticos para os cursos poderá ser realizada no estúdio do CREaD, em Cuiabá-MT, mediante agendamento pelo(a) proponente através dos e-mails cread@ifmt.edu.br e audiovisual@cread.ifmt.edu.br.

11.2 A montagem da sala de aula virtual nas configurações de MOOC será desenvolvida pela equipe do CREaD, de acordo com o material encaminhado pelo proponente.

11.3 A elaboração e implementação dos cursos deverá seguir o cronograma deste edital (Anexo II).

12. DA GRATIFICAÇÃO E DA CERTIFICAÇÃO

12.1 O servidor selecionado para a oferta do curso receberá a gratificação por meio do pagamento de GECC, correspondente à carga horária de 20 horas.

12.2 A solicitação de pagamento será realizada após a entrega e aprovação pela Escola de Formação e CREaD, da versão final do(s) curso(s) proposto(s).

12.3 A declaração de execução da atividade de elaboração de curso MOOC, será emitida somente após a conclusão do curso.

12.4 Não haverá gratificações adicionais além daquela recebida em função da elaboração do curso proposto.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Será responsabilidade do servidor proponente o acompanhamento das informações pertinentes a este edital e as posteriores que possam ser publicados e divulgados pelo IFMT.

13.2 O IFMT poderá alterar as regras desta seleção a qualquer tempo, obrigando-se a fazer a devida divulgação no endereço eletrônico esfor.ifmt.edu.br.

13.3 A realização da inscrição implica em conhecimento e plena aceitação das normas contidas neste edital e seus anexos, bem como demais informações posteriores publicadas no site esfor.ifmt.edu.br, dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

13.4 O IFMT não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis ou quando os recursos ou inscrições não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência ou o envio de dados.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS), em conjunto com o CREaD.

Cuiabá-MT, 12 de maio de 2025.

ANEXO I

TEMAS E CONTEÚDOS DOS CURSOS A SEREM OFERTADOS

TEMA	CONTEÚDO
Atendimento ao Público em Instituições de Ensino	O Papel do Atendimento nas Instituições Públicas de Ensino: a importância do atendimento para a imagem e credibilidade da instituição; o impacto do atendimento na experiência de alunos, pais e comunidade. Comunicação e Relacionamento Interpessoal no Atendimento: princípios da comunicação clara e eficaz; Como lidar com diferentes perfis de público (alunos, responsáveis, professores e comunidade); escuta ativa e linguagem acessível; a importância da empatia no atendimento público. Atendimento Humanizado e Resolução de Conflitos: como lidar com demandas sensíveis e emocionais; Técnicas de resolução de problemas e conflitos; como manter a paciência e profissionalismo diante de situações desafiadoras; mediação e negociação no atendimento ao público. Atendimento Multicanal e Tecnologia na Educação: atendimento presencial, telefônico e digital: boas práticas; uso de e-mails, sistemas online e redes sociais na comunicação com a comunidade acadêmica; ética e responsabilidade no atendimento digital; a importância da acessibilidade no atendimento público.
Legislação de Pessoal no Serviço Público	Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal Ingresso no Serviço Público e Formas de Provimento: requisitos básicos para investidura em cargo público; concurso público: fases, validade e nomeação; formas de provimento de cargos públicos: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução; vacância: exoneração, demissão, posse em outro cargo incompatível, aposentadoria e falecimento. Estágio probatório, estabilidade e movimentação: caracterização do estágio probatório; requisitos para aquisição da estabilidade; perda da estabilidade e demissão de servidores estáveis; formas de movimentação; tempo de serviço. Licenças e Afastamentos no Serviço Público, em conformidade com a Lei nº 8.112/1990. Regime Disciplinar: penalidades aplicáveis aos servidores, incluindo advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo em comissão. Previdência do Servidor Público: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e suas particularidades. Direitos e Deveres do Servidor Público: jornada de trabalho, deveres funcionais e direitos trabalhistas. Vantagens pecuniárias. Concessões. Acumulação.
	Fundamentos das Compras Públicas e Licitações: princípios básicos das licitações; legislação aplicável: Lei nº 14.133/2021; modalidades de licitação (concorrência, pregão, dispensa, inexigibilidade e outras); Sistemas eletrônicos de compras públicas (ComprasNet, Pregão Eletrônico). Etapas do Processo Licitatório: planejamento e estudo técnico preliminar; elaboração do termo de referência, projeto básico e mapa de risco; publicação do edital e recebimento de propostas; habilitação e julgamento das propostas; homologação, adjudicação e assinatura do contrato.

Compras e licitação TEMA	Critério de Julgamento: menor preço, maior desconto e melhor técnica; maior lance e maior retorno econômico. CONTEÚDO
	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação: caracterização de dispensa e inexigibilidade de licitação; casos comuns de dispensa e inexigibilidade (valores, emergências, singularidade do objeto, entre outros); procedimentos e justificativas para contratação direta; riscos e cuidados para evitar irregularidades. Execução Contratual e Fiscalização: direitos e obrigações das partes no contrato administrativo; alteração, prorrogação e rescisão de contratos; noções de fiscalização e acompanhamento da execução contratual; penalidades e sanções em casos de descumprimento; boas práticas e inovações na gestão de compras públicas.
Planejamento estratégico	Fundamentos do Planejamento Estratégico: conceitos e importância Diagnóstico Estratégico: Análise do ambiente interno e externo; identificação de oportunidades e ameaças; definição de forças e fraquezas Definição da Estratégia: estabelecimento de objetivos; metodologias para formulação da estratégia e planos de ação. Avaliação e melhoria contínuas.
Resolução de Conflitos	Introdução à Resolução de Conflitos: conceitos e tipos de conflitos; principais causas dos conflitos no ambiente profissional; impactos positivos e negativos dos conflitos nas instituições Comunicação Eficiente na Mediação de Conflitos: escuta ativa e empatia; comunicação não violenta (CNV); técnicas para evitar e neutralizar conflitos por meio do diálogo Estratégias e Métodos de Resolução de Conflitos: métodos colaborativos e competitivos; inteligência emocional no manejo de conflitos. Mediação e Negociação no Serviço Público e Corporativo: O papel do mediador e do líder na gestão de conflitos; negociação baseada em princípios; estratégias para promover consenso e acordos eficazes Conflitos no Cotidiano das Escolas Públicas: gestão de conflitos entre alunos: bullying, violência e indisciplina; relação entre professores, alunos e famílias: desafios e soluções.
Avaliação do processo ensino-aprendizagem	Fundamentos da Avaliação Educacional: conceitos básicos; funções da avaliação (diagnóstica, formativa e somativa); modelos de avaliação (tradicional, formativa, mediadora e participativa). Instrumentos e Técnicas Avaliativas: instrumentos quantitativos e qualitativos - Provas, questionários, observação, portfólios, autoavaliação; elaboração de instrumentos avaliativos eficazes; Feedback na avaliação; noções do uso da tecnologia na avaliação. Avaliação e Inclusão: a avaliação no contexto da diversidade e inclusão; desafios na avaliação de alunos com necessidades educacionais especiais; adaptação de instrumentos e metodologias avaliativas. Reflexão e Práticas Avaliativas Inovadoras: mudança de paradigma - da avaliação punitiva à avaliação reflexiva; autoavaliação e coavaliação: envolvimento dos alunos no processo.
AVA Moodle para Professores: ferramentas, avaliações e interação	Introdução ao Moodle: o que é um AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem); interface do Moodle: painel, navegação e configurações básicas Recursos: como criar cursos e estruturar conteúdos; gerenciamento de usuários (adicionar alunos e professores); personalização do curso (temas, blocos e configurações) Principais Atividades Avaliativas: fóruns avaliativos, questionários; tarefas (Trabalhos e Envio de Arquivos - recebimento e correção online); banco de perguntas (criação e reaproveitamento de questões)

TEMA	CONTEÚDO
Planejamento Financeiro: como organizar, economizar e investir	Engajamento: mensagens e avisos; estimulando a participação por meio de fóruns e chats; Relatórios e acompanhamento do desempenho dos alunos Introdução à Educação Financeira: o que é educação financeira e por que ela é essencial; relação entre dinheiro e qualidade de vida; princípios básicos da inteligência financeira; Matemática Financeira Básica; Orçamento Pessoal e Familiar: como organizar e acompanhar receitas e despesas; técnicas para controlar gastos e evitar dívidas; Métodos de orçamento (50/30/20, envelopes, apps financeiros); planejamento financeiro para curto, médio e longo prazo. Gerenciamento de Dívidas: uso consciente do crédito (cartão, empréstimos, financiamentos); principais armadilhas do consumo e juros compostos; como renegociar e quitar dívidas; construção de um plano para recuperação financeira; Poupança e Investimentos: a importância de criar uma reserva de emergência; tipos de investimentos (renda fixa, renda variável e alternativas); como começar a investir de forma segura e consciente; planejamento financeiro para aposentadoria e independência financeira
Planejamento Colaborativo e PEI na Educação Inclusiva	Introdução ao Planejamento Colaborativo e seu Papel na Inclusão: conceito e importância do planejamento colaborativo; a inclusão escolar e o papel da equipe pedagógica na construção de um ensino acessível; benefícios do trabalho colaborativo. Modelos de Coensino: complementar, em equipe e de apoio; estratégias para implementação do coensino na sala de aula inclusiva. Identificação de Papéis na Educação Inclusiva: responsabilidades dos professores regentes e de educação especial; o papel dos coordenadores pedagógicos, gestores e assistência estudantil no suporte à inclusão; participação ativa das famílias no processo educativo. Elaboração e Implementação do Plano Educacional Individualizado (PEI): o que é o PEI e sua importância na educação inclusiva; etapas para a construção de um PEI eficaz, incluindo a avaliação das necessidades do aluno. Práticas Colaborativas: estratégias para fortalecer a comunicação e a cooperação entre todos os envolvidos na inclusão escolar; reuniões pedagógicas e compartilhamento de responsabilidades na implementação do PEI.
Direitos Humanos: fundamentos e aplicações	Introdução aos Direitos Humanos: princípios e história dos Direitos Humanos; as dimensões (gerações) dos Direitos Humanos. Tratados Internacionais e Normativas Nacionais: principais tratados e convenções internacionais sobre Direitos Humanos; o papel da ONU, OEA e outros organismos internacionais; a Constituição Federal de 1988 e a proteção dos Direitos Humanos no Brasil. Promoção dos Direitos Humanos no Brasil: políticas públicas e programas de proteção aos Direitos Humanos; Direitos Humanos e desigualdade social no Brasil - desafios e perspectivas. Educação para Direitos Humanos: O conceito de Educação em Direitos Humanos (EDH); estratégias pedagógicas para promover a cultura dos Direitos Humanos em escolas e instituições; a EDH como ferramenta de transformação social. Educação em Direitos Humanos na Diversidade: Direitos Humanos e diversidade cultural, racial, religiosa, de gênero e orientação sexual; o combate à discriminação e à intolerância por meio da Educação em Direitos Humanos.
Abordagens Pedagógicas Modernas	Fundamentos das Abordagens Pedagógicas Modernas: evolução das metodologias de ensino; comparação entre abordagens tradicionais e modernas; o papel do educador na era digital. Aprendizagem Ativa e Personalizada: ensino baseado em problemas (PBL – Problem-Based Learning); aprendizagem por projetos e colaboração; metodologias ativas e a personalização do ensino

TEMA	CONTEÚDO
	Tecnologias Educacionais e Ensino Híbrido: uso de plataformas digitais e ferramentas interativas; ensino híbrido e suas aplicações; gamificação na educação
	Avaliação e Feedback na Educação Moderna: avaliação formativa e autoavaliação; feedback contínuo e personalizado; uso de tecnologias para monitoramento do aprendizado
História e Cultura Afro-Brasileira	África e a Diáspora Afro-Brasileira: África pré-colonial; tráfico transatlântico de escravizados e sua lógica econômica; a chegada dos africanos ao Brasil e a formação da diáspora Escravidão e Resistência Negra: o sistema escravista no Brasil e suas dinâmicas; resistência e rebeliões; abolição e seus desdobramentos Cultura Afro-Brasileira: manifestações culturais; o legado africano na língua e na literatura brasileira; religiões de matriz africana; representatividade e identidade negra na sociedade brasileira; expressões culturais e artísticas afro-brasileiras no século XXI; educação antirracista e a implementação da Lei 10.639/2003. Racismo Estrutural e Luta por Direitos: movimento negro no Brasil; políticas públicas e ações afirmativas para equidade racial
Introdução ao uso da inteligência artificial	Fundamentos da Inteligência Artificial: definições e conceitos básicos; história e evolução da IA Aplicações e Ferramentas de IA no Cotidiano: automação de tarefas, análise de dados (textos, gráficos, tabelas, imagens) e geração de conteúdo; demonstração prática de algumas ferramentas populares Impactos da IA: IA e o futuro do mercado de trabalho; o impacto da IA na tomada de decisões
IA na Gestão Educacional: otimizando processos e decisões	Introdução à IA na Gestão Educacional: conceitos básicos de IA e suas aplicações na educação; benefícios e desafios da IA na gestão educacional; considerações sobre ética e privacidade de dados Otimizando Processos e Decisões: automação de tarefas administrativas; análise de dados para tomada de decisão; identificação de padrões e tendências; previsão de desempenho e evasão escolar IA para Feedback e Melhoria Contínua: análise de feedback para melhoria da qualidade do ensino; sistemas de feedback automatizados para alunos e professores Análise de Desempenho e Apoio aos Alunos: ferramentas de análise de desempenho individual e em grupo; identificação de alunos com dificuldades; sistemas de apoio e intervenção pedagógica
Desvendando as ferramentas do Google: Drive, Agenda e Meet	Introdução às Ferramentas Google: benefícios do uso integrado no ambiente corporativo e educacional; configurações iniciais e personalização da conta Google Google Agenda: criando e gerenciando eventos e lembretes; compartilhamento e permissões de agendas; sincronização do Google Agenda com outras ferramentas; técnicas para melhorar a gestão do tempo Google Meet: criando reuniões pelo Google Meet e Google Agenda; configuração de áudio, vídeo e compartilhamento de tela; uso de legendas automáticas e gravação de reuniões; configuração de Coorganizadores para auxiliar na moderação; definição de Colaboradores e Espectadores para diferentes níveis de interação; controle de permissões para participação, silenciamento e remoção de usuários; criação e gerenciamento de Salas Temáticas (Breakout Rooms); utilização do recurso de Perguntas e Respostas (Q&A), enquetes e Quadro Branco (Jam Board) para engajamento do público. Google Drive: criando, organizando e gerenciando arquivos e pastas; compartilhamento e controle de permissões de acesso; colaboração em tempo real com Documentos, Planilhas e Apresentações Google; Backup e recuperação de arquivos no Google Drive Integração das Ferramentas Google para Produtividade: como usar Google Agenda, Meet e Drive de forma integrada; Automação de tarefas com Google Workspace; dicas avançadas para maximizar a produtividade

TEMA	CONTEÚDO
Google Planilhas	Introdução ao Google Planilhas: interface do Google Planilhas; diferenças entre Google Planilhas e Microsoft Excel; criando, salvando e compartilhando planilhas na nuvem; configurações básicas e permissões de acesso Manipulação de Dados e Fórmulas Básicas: inserção e formatação de dados (números, texto, datas); preenchimento automático e referências absolutas/relativas; fórmulas e funções básicas (SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO); uso de validação de dados para evitar erros. Funções Avançadas e Automação: funções condicionais (SE, SEERRO, SEENCAD); funções de pesquisa e referência (PROCV, PROCH, PROCX, ÍNDICE, CORRESP); funções de texto e manipulação de strings (ESQUERDA, DIREITA, TEXTO, CONCATENAR); tabelas dinâmicas para análise de dados avançada. Visualização de Dados: gráficos no Google Planilhas (tipos e personalização); formatação condicional para destacar informações importantes; utilizando filtros; importação de dados externos.
Google Docs	Introdução ao Google Docs e Interface: o que é o Google Docs e como ele se diferencia de outras ferramentas; criando, salvando e acessando documentos na nuvem; interface do Google Docs (menus, barras de ferramentas e atalhos); configurações iniciais e preferências do usuário Edição e Formatação de Texto: formatação de fontes, parágrafos e espaçamentos; uso de estilos e títulos para estruturação do documento; configuração de margens, cabeçalhos e rodapés; listas numeradas e com marcadores. Recursos Avançados de Formatação e Edição: inserção de tabelas, imagens, gráficos e desenhos; uso de quebras de página e seções; configuração de numeração de páginas; inserção e edição de hiperlinks, sumário e referências cruzadas. Colaboração e Trabalho em Equipe: compartilhamento de documentos e permissões de edição; comentários, sugestões e revisão de texto; histórico de versões e recuperação de documentos; integração do Google Docs com outras ferramentas Google (Drive, Planilhas, Apresentações, Forms) Automação e Produtividade no Google Docs: uso de modelos prontos e personalização de templates; extensões e complementos úteis para Google Docs; atalhos de teclado para maior produtividade; uso do Google Voice Typing (digitação por voz) e tradução automática. Exportação, Impressão e Publicação: salvar e exportar documentos em diferentes formatos (PDF, Word, EPUB); configuração de impressão e ajustes de layout.
Desvendando a escrita científica: do rascunho à publicação	Introdução à Escrita Científica: o que é escrita científica e sua importância; princípios da clareza, objetividade e concisão; ética na pesquisa e na publicação científica. Estrutura do Artigo Científico: título, resumo, introdução, metodologia, resultados e discussão; como elaborar cada seção de forma eficaz; a importância da lógica e da coerência na estrutura do artigo. Normas e Padrões: normas ABNT; como formatar citações e referências corretamente; ferramentas de gerenciamento de referências (tais como Mendeley, Zotero). Linguagem e Estilo: uso correto da linguagem científica; como tornar o texto mais claro e envolvente; evitando plágio e outras más práticas. Revisão e Publicação: estratégias de revisão e edição de textos; como escolher o periódico científico adequado; o processo de submissão e revisão por pares.
	Introdução ao Cerimonial e Protocolo: história e evolução do cerimonial; diferença entre cerimonial, protocolo e etiqueta; tipos de eventos e suas especificidades; o papel do cerimonialista e suas atribuições Normas e Regras de Protocolo: hierarquia e precedência em eventos; postura e comportamento do cerimonialista; tratamento adequado de autoridades e convidados; uso correto de símbolos e bandeiras

Cerimonial	Planejamento e Organização de Eventos Cerimoniais: etapas do planejamento de um evento formal; elaboração de roteiros e cronogramas
	Tipos de Eventos e Suas Especificidades: eventos corporativos e empresariais; cerimônias públicas e governamentais; formaturas, posses e homenagens. Comunicação e Oratória no Cerimonial: como conduzir e apresentar eventos formais; técnicas de comunicação e postura profissional; relação com a imprensa e assessoria de comunicação; gestão de imprevistos e crises em eventos Protocolo: normas e etiqueta em eventos institucionais; cerimonial acadêmico
Sustentabilidade ambiental	Fundamentos da Sustentabilidade Ambiental: conceitos de meio ambiente e sustentabilidade; desenvolvimento sustentável: histórico e princípios; os 3 pilares da sustentabilidade: ambiental, social e econômico; objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU Impactos Ambientais e Desafios Globais: principais problemas ambientais (desmatamento, poluição, mudanças climáticas, crise hídrica, perda da biodiversidade); pegada ecológica e consumo sustentável; políticas ambientais e acordos internacionais (Agenda 2030, Acordo de Paris); o papel das empresas e governos na mitigação de impactos ambientais Práticas e Tecnologias Sustentáveis: energias renováveis e eficiência energética; gestão de resíduos (reciclagem, compostagem e economia circular); construções sustentáveis e arquitetura verde; mobilidade sustentável e cidades inteligentes Sustentabilidade na Gestão Empresarial e Pública: ESG (Environmental, Social and Governance) e sua importância nos negócios; certificações ambientais e selos verdes; responsabilidade socioambiental corporativa; casos de sucesso e boas práticas de sustentabilidade em empresas e governos Ações Individuais e Coletivas para um Futuro Sustentável: educação ambiental e mudança de hábitos; consumo consciente e economia solidária; mobilização social e engajamento comunitário; como desenvolver projetos sustentáveis no cotidiano e no ambiente de trabalho

ANEXO II
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do edital	12/05/2025
Impugnação do edital	13/05/2025
Respostas aos recursos impetrados	14 a 16/05/2025
Período de Inscrições on-line	19/05 a 08/06/2025
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	10/06/2025
Interposição de recursos das inscrições indeferidas	11/06/2025
Divulgação da listagem final de inscrições deferidas e indeferida	13/06/2025
Análise do material de inscrição	16 a 27/06/2025
Divulgação do resultado preliminar	30/06/2025
Interposição de recursos contra o resultado preliminar	01/07/2025
Divulgação do resultado final	03/07/2025
Realização de reuniões com a equipe do CREaD e elaboração do material didático pelo proponente	04/07 a 02/08/2025
Avaliação dos conteúdos pela equipe	04 a 27/08/2025
Realização das adequações pelo (a) proponente	28/08/2025 a 19/09/2025
Gravação do material	22/09/2025 a 31/10/2025
Disponibilização do curso na plataforma MOOC do IFMT	Até 10/12/2025

ANEXO III

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E LICENÇA DE USO DE CONTEÚDO EDUCACIONAL – IFMT

Eu, _____, SIAPE nº _____, servidor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, autorizo o uso de minha imagem bem como a cessão dos direitos patrimoniais dos conteúdos educacionais por mim produzidos no âmbito do(s) curso(s) MOOC da instituição.

Os materiais poderão ser utilizados, adaptados, publicados e distribuídos pelo IFMT sob a Licença Creative Commons Atribuição - Não Comercial-Compartilhual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0), que permite uso livre para fins não comerciais, com atribuição da autoria e exigência de compartilhamento nos mesmos termos.

Declaro que os conteúdos são originais ou que detenho os direitos necessários para sua utilização. A autoria será mantida em todas as divulgações.

ANEXO IV
BAREMA DE PONTUAÇÃO

ITENS	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Formação acadêmica (não cumulativo)	Doutorado na área do curso	20 pontos
	Mestrado na área do curso	15 pontos
	Especialização na área do curso	10 pontos
	Graduação na área do curso	5 pontos
	Graduação diversa da área do curso	0 pontos
Experiência em ensino online ou educação a distância, comprovada com declaração da instituição onde atuou	Experiência superior a 5 anos	20 pontos
	Experiência entre 4 e 5 anos	15 pontos
	Experiência entre 1 e 3 anos	10 pontos
	Sem experiência	0 pontos
Experiência na elaboração de materiais didáticos para EAD (apostila, e-book, manual, slide, infográfico), comprovada com declaração da instituição onde atuou	Produção de mais de 5 materiais didáticos para EaD	20 pontos
	Produção de 4 a 5 materiais didáticos para EaD	15 pontos
	Produção de 1 a 3 materiais didáticos para EaD	10 pontos
	Sem experiência na elaboração de materiais para EAD	0 pontos
Qualidade e clareza do vídeo de Apresentação	Coerência e domínio do tema (demonstração de amplo conhecimento do tema, articulação clara de conceitos e contextualização)	até 15 pontos
	Clareza e objetividade na comunicação (explicação clara, objetiva, compreensível e bem estruturada)	até 15 pontos
	Didática e capacidade de engajamento (utilização de exemplos e estratégias que tornem o conteúdo envolvente, boa didática e entonação vocal)	até 15 pontos
	Qualidade técnica do vídeo (ausência de ruídos ou cortes bruscos, áudio e imagem nítidos)	até 15 pontos

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO E/OU INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Identificação do servidor
Nome:
Matrícula:
Unidade de lotação:
Recurso contra: ☐ regra(s) do edital ☐ indeferimento da inscrição ☐ resultado preliminar
Justificativa

_____ - MT, _____ de _____ de 2025.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A)** - CD0001 - RTR, em 12/05/2025 14:41:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/05/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 847709

Código de Autenticação: 9234bafc72

