

EDITAL Nº 35/2023/PVZN - CGAB/IFRO, DE 31 DE JULHO DE 2023

PROCESSO SEI Nº 23243.009919/2023-14

DOCUMENTO SEI Nº 2011713

A Direção-Geral do *Campus* Porto Velho Zona Norte do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, no exercício de suas atribuições e competências, conforme **Portaria nº 194/PVZN - CGAB/IFRO, de 27 de Julho de 2023 (Sei nº 2008834)**, e considerando as disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis, em especial, o contido na lei federal nº 12.513/2011, Resolução nº 05/CONSUP/IFRO, de 20 de janeiro de 2017, Resolução nº 24/CONSUP/IFRO, de 09 de abril de 2020 e demais legislações em vigor, torna pública a seleção de bolsistas para atuarem nas demandas relacionadas à oferta de cursos na modalidade de educação a distância - EaD.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este edital sob a responsabilidade da Comissão nomeada, pela Direção-Geral do *Campus* Porto Velho Zona Norte, por meio da Portaria nº 194/PVZN - CGAB/IFRO, de 27 de Julho de 2023 (Sei nº 2008834). À Comissão caberá coordenar o processo de seleção e divulgar as informações conforme cronograma.

1.2. Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail: <dplad.pvhzonanorte@ifro.edu.br>

1.3. O presente edital destina-se a seleção de profissionais especializados, de acordo com os requisitos constantes no Quadro 01 e atribuições da função (Anexo II), para atuarem como bolsistas nas demandas relacionadas às áreas financeira e administrativa.

1.4. As funções, os requisitos e quantitativo de vagas estão estabelecidos, conforme QUADRO 01.

QUADRO 01 - Vagas disponíveis

Função	Área	Requisito	Vaga	Valor da bolsa	Hora semanal
2. Apoio (Exclusivo para servidores do IFRO <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte)	Apoio Financeiro/no âmbito da Diretoria de Planejamento e Administração	Diploma de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Economia e Administração, devidamente reconhecida por órgão oficial.	1	R\$ 18,00/h	20 h
3. Apoio (Exclusivo para servidores do IFRO <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte)	Apoio Administrativo/no âmbito da Diretoria de Planejamento e Administração	Diploma de conclusão de curso superior Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e Administração, devidamente reconhecida por órgão oficial.	1	R\$ 18,00/h	20 h

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato para a função estabelecida neste Edital será gratuita, no período constante no cronograma.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada, exclusivamente, através do seguinte formulário: <https://docs.google.com/forms>, durante o período estabelecido no cronograma, preenchendo-se todos os dados solicitados e anexando a documentação comprobatória relacionada a cada item.

2.3. Para se inscrever os candidatos devem atender aos seguintes critérios:

- Possuir formação de acordo com a vaga em que pretende atuar, conforme **Quadro 01**.
- Ser residente e domiciliado na cidade de Porto Velho-RO.
- Ter disponibilidade para cumprir a carga horária semanal.
- Atender aos requisitos que constam no **Quadro 01**.
- É vedada, ao candidato, a inscrição em mais de uma função/área do **Quadro 01**.
- Em caso de inscrição em mais de uma função, do **Quadro 01**, será considerada a última inscrição efetivada pelo candidato.

2.4. O candidato deve atender, **obrigatoriamente**, os critérios deste edital e enviar os documentos, abaixo, para realizar a inscrição. A ausência de qualquer documentação ou o não atendimento aos critérios irá acarretar o indeferimento da inscrição.

- a) RG.
- b) CPF.
- c) Certidão de quitação da Justiça Eleitoral, atualizada nos 3 últimos meses.
- d) Comprovante de endereço, atualizado nos 3 últimos meses.
- e) Diploma de curso superior em frente e verso.
- f) Certificados comprobatórios de titulação, cursos de formação, atualizações e capacitações (conforme ANEXO I - PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS).
- g) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária semanal no período estabelecido pela Diretoria de Planejamento e Administração.
- h) Ter experiência na área pleiteada.
- i) É vedada a inscrição de servidores afastados ou em qualquer tipo de licença com ônus para o IFRO.
- j) Não é permitido o pagamento concomitante com outra bolsa da mesma fonte pagadora. Resolução nº 05/CONSUP/IFRO, de 20 de janeiro de 2017.

2.5. Para comprovação do tempo de atuação/experiência na função pleiteada, conforme item 2.4 alínea h), serão aceitos os seguintes documentos:

2.5.1. Declarações, atestados ou similares que contenham obrigatoriamente: timbre da instituição, assinatura e carimbo da chefia, data de início, fim ou continuidade da função.

2.6. Candidatos servidores do IFRO, podem se inscrever, desde que haja compatibilidade de horário e não haja prejuízo às funções exercidas no setor.

2.7. Os servidores em Função Gratificada (FG) no IFRO, só poderão se candidatar às funções deste edital, se houver compatibilidade de horário com a função que exerce no Instituto.

2.8. É vedada a participação de servidor detentor de Cargo de Direção (CD), de acordo com a Resolução nº 25/CONSUP/IFRO, de 10 de julho de 2015.

2.9. No caso de candidatos servidores ativos, a carga horária destinada às atividades deste edital não poderá ser cumprida no mesmo horário da sua carga horária exercida no IFRO, conforme o disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012, ART 14 § 4º “as atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da lei 12513/2011”.

2.10. Serão considerados documentos de identificação para efeito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado: Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97.

2.11. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no processo de seleção, tendo o IFRO a prerrogativa de excluir do processo aquele que não atender os requisitos exigidos.

2.12. O candidato que prestar informação falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do processo de seleção simplificado, e, caso esteja exercendo as atividades de bolsista, terá seu vínculo cancelado e ainda estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

2.13. Será excluído do processo seletivo simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- b) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- c) Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; Ou
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo

3 DO CRONOGRAMA

3.1. A seleção será realizada em conformidade com o cronograma apresentado no QUADRO 2.

QUADRO 2 – Distribuição do cronograma previsto considerando data de cada etapa do processo seletivo.

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	MEIO
Inscrições	02/08 à 07/08/2023	Formulário: https://docs.google.com/forms
Divulgação das inscrições e resultados preliminares	08/08/2023	E-mail: https://portal.ifro.edu.br/zona-norte/editais/pesquisa

Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar	09/08/2023	E-mail: https://portal.ifro.edu.br/zona-norte/editais/pesquisa
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar	10/06/2022	E-mail: https://portal.ifro.edu.br/zona-norte/editais/pesquisa
Homologação de resultados, após os recursos, e convocação dos candidatos selecionados	11/08/2023	E-mail: https://portal.ifro.edu.br/zona-norte/editais/pesquisa
Envio da documentação pelos candidatos convocados	14 a 15/08/2023	E-mail: <dplad.pvhzonanorte@ifro.edu.br>
Início das atividades dos colaboradores	Conforme cronograma do campus*.	Conforme a programação do Campus. *A previsão de desenvolvimento das atividades será nos dias e horários de cada curso de formação continuada.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. A classificação será realizada em fase única, através da análise da documentação enviada no ato da inscrição.
- 4.2. A análise da documentação será somente sobre as informações apresentadas pelo candidato no ato da inscrição.
- 4.3. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.
- 4.4. Em caso de empate serão observados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Maior pontuação no item 2 do Anexo I, com comprovação no ato da inscrição.
 - Maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03.
- 4.5. Após análise da documentação enviada, será divulgado o resultado preliminar e final.
- 4.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos que não foram declarados no ato da inscrição.

5. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 5.1. O resultado deste processo seletivo será divulgado OFICIALMENTE no portal do IFRO: www.ifro.edu.br.
- 5.2. O candidato só poderá entrar com recurso em relação à própria classificação, não havendo a possibilidade de vistas das documentações de outros candidatos.
- 5.3. Para a interposição de recurso o candidato deverá preencher o formulário, Anexo III, e enviar, exclusivamente, à Comissão do Processo Seletivo, através do e-mail: selecaobolsista.pvhzonanorte@ifro.edu.br
- 5.4. Somente serão analisados os recursos entregues dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital.
- 5.5. O resultado da análise do recurso será publicado no site do IFRO.
- 5.6. Se houver alteração na ordem de classificação em função de deferimento de recurso, essa alteração será considerada para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 5.7. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou contra recurso.

6. DA CONVOCAÇÃO

- 6.1. A convocação dos bolsistas classificados se dará conforme a demanda do IFRO.
- 6.2. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de Resultado Final, podendo ser feita durante o período de realização dos cursos, a qualquer tempo.
- 6.3. O candidato classificado será convocado para o exercício da função de bolsista de acordo com o número de vagas descrito no Quadro 01 deste edital, para atuar especificamente na função para o qual foi classificado.
- 6.4. A convocação será feita por e-mail e divulgada EXCLUSIVAMENTE no site do IFRO: www.ifro.edu.br.

6.5. A recusa ou ausência de manifestação do convocado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a convocação, implicará na imediata convocação do próximo classificado.

7. DAS ATRIBUIÇÕES

7.1. As atribuições das funções constam no Anexo II deste Edital.

8. DA CONCESSÃO DA BOLSA

8.1. Os profissionais farão jus ao recebimento de 01 (uma) bolsa, enquanto exercer a função, pelo prazo de até 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.

8.2. Os candidatos classificados e convocados a assumirem a função de bolsista deverão enviar os documentos abaixo relacionados:

a) Comprovante de Dados Bancários, (Banco/Agência/Conta Corrente), não podendo ser conta poupança;

b) No caso de servidores ativos, apresentar autorização do setor de Gestão de Pessoas da instituição, conforme dispõe art. 14º, II, da Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012 e art. 9º, §1º da Lei Nº 12.513/2011;

c) Declaração de não-acúmulo de bolsas, conforme Anexo IV;

d) E demais documentações que forem solicitadas pela Diretoria de Planejamento e Administração.

8.3. Os valores das bolsas dos profissionais, convocados, estão em consonância com a Resolução nº 05/CONSUP/IFRO, de 20 de janeiro de 2017.

8.4. A convocação dos candidatos selecionados estará condicionada a demanda do IFRO.

8.5. O pagamento das bolsas obedecerá aos valores por hora de trabalho, conforme a tabela do Quadro I deste Edital.

8.6. O limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas concedidas a servidores, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, XI, da Constituição.

8.7. A carga horária máxima semanal será de até 20 horas, de acordo com cada projeto e, somadas às demais atividades do bolsista, não poderá ultrapassar o total de 60 horas semanais de atividades, conforme a Resolução nº 05/CONSUP/IFRO, de 20 de janeiro de 2017.

8.8. A carga horária máxima mensal será de até 80 horas.

8.9. As atividades desenvolvidas pelo bolsista, tendo por analogia a Lei nº 12.513 de 26/10/2011, em que prevê no art. 9º, §3º, a não caracterização de vínculo empregatício e não incorporação de valores recebidos, para qualquer efeito, a vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, estendendo-se a não aplicação de benefícios como férias, gratificação natalina, licença maternidade, licença paternidade, licença por motivos de doença ou caso fortuito de força maior.

8.10. No caso de candidatos servidores ativos, a carga horária destinada às atividades de bolsistas não poderá ser cumprida no mesmo horário da sua carga horária praticada no Órgão de origem.

8.11. A permanência do bolsista está condicionada à avaliação realizada pela Coordenação da Equipe. O desempenho nesta avaliação será critério de continuidade do bolsista no programa.

8.12. Os bolsistas com até 2 advertências escritas, por parte da Coordenação EaD, por motivos de inobservância às atividades, má gestão das funções, ausências sem justificativa legal, dentre outros motivos que atentem contra a execução das suas atividades, conforme preconiza as normativas e resoluções, serão desligados automaticamente da função, com isso, será convocado o próximo classificado.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A presente seleção destina-se à contratação de bolsistas de acordo com a Resolução nº 5/CONSUP/IFRO, de 20 de janeiro de 2017, que regulamenta a concessão de bolsas de apoio a programas próprios, de convênio/cooperação técnica, celebrado entre o IFRO e entidades externas, de natureza temporária, conforme disposto no regulamento ou no plano de trabalho.

9.2. As bolsas concedidas na forma deste Regulamento serão temporárias, sendo sua duração limitada ao período de execução dos programas e/ou projetos de ensino, pesquisa ou extensão aos quais o beneficiário estiver vinculado, não gerando, em hipótese alguma, vínculo empregatício, podendo ser cancelada a qualquer tempo.

9.3. O bolsista deverá apresentar, mensalmente, à Coordenação da Equipe relatório técnico das atividades desenvolvidas, conforme o regulamento do Programa/Projeto ao qual estiver vinculado, durante a vigência da bolsa ou até 30 (trinta) dias após o término ou desligamento da bolsa, para fins de prestação de contas.

Parágrafo único: O não cumprimento deste artigo implica em suspensão do pagamento da bolsa até regularização da situação por parte do bolsista; caso o valor integral da bolsa já tenha sido pago, então poderá ensejar em ressarcimento ao erário de valores recebidos se não apresentadas justificativas de força maior, após análise da instituição.

9.4. A referida bolsa poderá ser suspensa a qualquer momento se o desempenho do bolsista não for satisfatório, conforme avaliação da Coordenação da Equipe, como previsto na Resolução CD/FNDE nº 04 de

16 de março de 2012, em seu artigo 15º, § 5º; “As instituições da rede Federal do EBCT deverão elaborar instrumento próprio para a avaliação (Relatórios, Análise de Desempenho e Questionário) dos bolsistas envolvidos na implantação dos cursos, com aplicação de avaliações semestrais, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades”.

9.5. Caso seja identificado o desempenho insatisfatório do bolsista, o Coordenador da Equipe apresentará Relatório de Análise do Desempenho, com a motivação para a suspensão da bolsa ao bolsista, que terá prazo de 02 (dois) dias úteis para se manifestar. E, após esse prazo, mantendo-se o posicionamento acerca da insuficiência do bolsista, será efetuado o desligamento do mesmo.

9.6. O prazo de validade do presente edital será de 12 meses, podendo ser prorrogado no interesse e conveniência da administração.

9.7. A classificação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência do IFRO e da disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

9.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

9.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações e convocações referentes a este edital no site <https://portal.ifro.edu.br/zona-norte/editais/>

9.10. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital no prazo constante no cronograma do Edital, mediante requerimento dirigido à Comissão nomeada, através do e-mail: <dplad.pvhzonanorte@ifro.edu.br>, o qual será respondido pela autoridade competente no prazo previsto no edital.

9.11. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão do Processo Seletivo.

9.12. Será mantido cadastro reserva seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo.



Documento assinado eletronicamente por **Jeferson Cardoso da Silva, Diretor(a) Geral**, em 31/07/2023, às 18:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2011713** e o código CRC **9A02705A**.

ANEXOS A MINUTA DE EDITAL Nº XXX /PVZN- 2023 - CGAB

ANEXO I

PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

COMPONENTES AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Apoio Financeiro - exclusivo para servidores do IFRO	Títulos
01: Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial.	Diploma de especialista: 1,0(um) ponto; diploma de mestre: 2,0(dois) pontos; diploma de doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas)
02: Tempo de experiência profissional na função que deseja atuar (Apoio Financeiro)	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo quatro pontos)
03: Tempo de experiência profissional na Educação a Distância	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo três pontos)
04: Curso de capacitação na área de educação a distância, na área administrativa/financeira obtido nos últimos cinco anos (Carga horária mínima de 20h).	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo dois pontos)

[1] Fração igual ou superior a 06 meses corridos será considerada como um ano.

[2] Fração inferior a 06 meses não serão somadas ou consideradas no critério de pontuação.

[3] A pontuação obtida no item 02 não cumula com a pontuação do item 03.

COMPONENTES AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Apoio Administrativo - exclusivo para servidores do IFRO	Títulos
01: Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial.	Diploma de especialista: 1,0(um) ponto; diploma de mestre: 2,0(dois) pontos; diploma de doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas)
02: Tempo de experiência profissional na função que deseja atuar (Apoio administrativo em instituições de Educação)	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo quatro pontos)
03: Tempo de experiência profissional na Educação a Distância	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo três pontos)
04: Curso de capacitação na área de educação a distância ou na área administrativa nos últimos cinco anos (Carga horária mínima de 20h).	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo dois pontos)

[1] Fração igual ou superior a 06 meses corridos será considerada como um ano.

[2] Fração inferior a 06 meses não serão somadas ou consideradas no critério de pontuação.

[3] A pontuação obtida no item 02 não cumula com a pontuação do item 03.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

APOIO FINANCEIRO

- Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa de bolsistas;
- Organizar os pagamentos dos bolsistas;
- Efetuar os pagamentos de bolsas e auxílios;
- Acompanhar ações relacionadas às atividades dos bolsistas;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e serviços a serem adquiridos e contratados, em articulação com a Coordenação Geral;
- Auxiliar no processo de compras, realizando orçamentos e elaborando planilhas de compras;
- Apropriação no SIAFI-Web Novo CPR - Geração da NS de Apropriação;
- Atua no SICAF e SIAFI;
- Elaboração das Listas de Credores-LC; Liberação de Processos para Pagamento;
- Recebimento de processos, realização de conformidade de gestão, assinaturas em notas de empenhos e arquivamento.

APOIO ADMINISTRATIVO

- Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- Realizar os registros e instruir processos junto ao sistema SEI do IFRO;
- Acompanhar o processos relacionados aos apoios de bosistas do IFRO campus Porto Velho Zona Norte;

- Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle administrativo;
- Fazer levantamentos, análise dos documentos enviados para pagamento junto a Coordenação de Finanças;
- Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle previstos nos regulamentos do IFRO;
- Operacionalizar a execução dos programas SEI; esclarecer dúvidas e orientar sobre rotinas e serviços da Instituição, normas, códigos, e legislação relacionados ao serviço administrativo.
- Elaborar e disponibilizar instrumentos para a execução e acompanhamento de programas de assistência estudantil;
- Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes com dificuldades no processos.
- Acompanhar os processos nos sistemas institucionais do IFRO;
- Analisar os relatórios de atividades da equipe de bolsistas;
- assessorar a coordenação finanças e Diretoria de Planejamento e Administração nas atividades administrativas;
- Dar suporte à equipe nas demandas que forem necessárias;
- Atender o público, interno e externo, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre os serviços da instituição.

ANEXO III - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Candidato:			
Documento de Identificação(RG):			
CPF:		Telefone:	
E-mail:			

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:	
() Homologação de Inscrição	
() Em face do edital	
() Resultado preliminar	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO	

Porto Velho/RO, de de 2023.

Assinatura do candidato

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO-ACÚMULO DE BOLSAS

Eu, _____, CPF: _____, bolsista da modalidade _____ selecionado no Edital nº _____/2023/PVZN – CGAB/IFRO, de _____ de _____ de 2023, para a função de _____ declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente.

Nome completo do bolsista

Porto Velho, ____ de _____ de 2023.