

**EDITAL Nº 20/2020/JIPA - CGAB/IFRO, DE 18 DE JUNHO DE 2020**

PROCESSO SEI Nº 23243.008855/2020-83

DOCUMENTO SEI Nº 0942598

**SELEÇÃO DE COLABORADORES NOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL DO PROJETO NOVOS CAMINHOS**

A DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS JI-PARANÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no exercício de suas atribuições e competências, conforme PORTARIA Nº 538, de 18 de Março de 2019, torna pública a seleção de bolsistas para atuarem nas demandas relacionadas à oferta de cursos Formação Inicial e Continuada - FIC do Projeto Novos Caminhos, na Modalidade de Educação a Distância.

O Processo de Seleção de Bolsistas para os Cursos FIC é regido por este Edital e em consonância com:

- a) Lei Federal nº 12.513/2011 - Manual de Gestão da Rede E-Tec Brasil Bolsa Formação;
- b) Portaria/MEC nº 817/2015;
- c) Portaria MEC nº 1.152, de 22 de dezembro de 2015;
- d) Resolução CD/FNDE nº 04/2012;
- e) Resolução CONSUP/IFRO nº 25/2015;
- f) Resolução CONSUP/IFRO nº 05 de 01/2017;
- g) Resolução nº 24/CONSUP/IFRO de 09/04/2020;
- h) Resolução nº 44/2017/REIT-CONSUP/IFRO;
- i) Nota Técnica 104/2020/CGFS/DAF/SETEC.

**1. DO PROJETO NOVOS CAMINHOS**

1.1. O Programa Novos Caminhos tem como objetivo oferecer formação inicial e continuada a pessoas em vulnerabilidade social do Estado de Rondônia, com foco na empregabilidade, no desenvolvimento de características empreendedoras, em diversas localidades.

**2. OBJETIVO**

2.1. O objetivo deste Edital é selecionar profissionais (servidores e não servidores) para atuarem nas demandas relacionadas à oferta dos Cursos de Formação Inicial do Programa Novos Caminhos, a serem ofertados a pessoas em situação de vulnerabilidade social no Estado de Rondônia.

**3. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

3.1. A presente seleção será regida por este edital sob a responsabilidade da Comissão nomeada, pela Diretora-Geral do Campus Ji-Paraná, por meio da Portaria nº 136/JIPA - CGAB/IFRO, de 12 de Junho de 2020. A Comissão caberá coordenar o processo de seleção e divulgar as informações conforme cronograma.

3.2. O presente edital destina-se a seleção de profissionais especializados, de acordo com os requisitos constantes no Quadro 01 e Quadro 02, sendo as atribuições dos bolsistas definidas no Anexo II, para atuarem na equipe multidisciplinar, como bolsistas em regime semipresencial, nas demandas relacionadas à oferta de cursos FIC, na modalidade EaD.

3.3. É necessário que o BOLSISTA classificado tenha conhecimentos básicos de informática, que possua computador com acesso à internet para realização das funções.

**4. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

4.1. As funções, áreas de atuação, quantitativo de vagas e os requisitos estão estabelecidos conforme o **Quadro 1**.

4.2. De acordo com a Resolução CD/FNDE nº 04/2012, no Art. 15, o pagamento das bolsas aos profissionais que atuam na Bolsa-Formação deve obedecer aos seguintes valores por hora de trabalho:

- a) Supervisor de curso: R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora);
- b) Apoio às atividades acadêmicas e administrativas: R\$ 18,00 (dezoito reais por hora);
- c) Professor Orientador/Mediador: R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora).

**QUADRO 1 - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

FUNÇÃO	ÁREA	REQUISITOS	VALOR DAS BOLSAS POR HORA ATIVIDADE (H/A)	VAGAS DE SERVIDORES DO IFRO Campus Ji-Paraná	VAGAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EXTERNOS	VAGAS (PARA NÃO SERVIDORES)
APOIO TÉCNICO	SUPERVISÃO DE CURSO	Graduação em qualquer área	36,00 h/a Por 6 meses	9		0
	APOIO TÉCNICO PARA REGISTROS ACADEMICOS	Curso Técnico em Administração ou Técnico em Finanças, Técnico em informática, devidamente reconhecido por órgão oficial ou Graduação em qualquer área, devidamente reconhecido por órgão oficial.	18,00 h/a Por 6 meses	2	0	0
	APOIO TÉCNICO FINANCEIRO <sup>[1]</sup>	Curso Técnico em Administração ou Técnico em Finanças ou graduação em qualquer área, devidamente reconhecido por órgão oficial.	18,00 h/a Por 4 meses	2	0	0
	APOIO TECNOLÓGICO	Curso Técnico em Informática ou graduação em qualquer área de informática e afins, devidamente reconhecidos por órgão oficial.	18,00 h/a Por 6 meses	4	0	1
	EDITOR DE VÍDEO	Curso Técnico em Informática ou graduação em qualquer área de informática e afins, devidamente reconhecidos por órgão oficial. Cursos na Área de edição de vídeo	18,00 h/a Por 6 meses	0	0	2
	PROFESSOR ORIENTADOR / MEDIADOR	Diploma de conclusão de curso superior em qualquer área.	36,00 h/a Por 4 meses	15		15

[1] Para a área de Apoio Técnico Financeiro, haverá EXCLUSIVIDADE para servidores do IFRO, devido a utilização do sistema SIAFI para execução dos serviços.

**5. PROFESSOR CONTEUDISTA/FORMADOR**

5.1. As funções, áreas de atuação, quantitativo de vagas e os requisitos estão estabelecidos conforme o **Quadro 2**.

5.2. De acordo com a Resolução CD/FNDE nº 04/2012, no Art. 15, o pagamento das bolsas aos profissionais que atuam na Bolsa-Formação deve obedecer aos seguintes valores por hora de trabalho:

5.3. Professor: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora/aula (50 minutos), em conformidade com as cargas horárias dos cursos.

**QUADRO DE VAGAS - FUNÇÃO CONTEUDISTA/FORMADOR**

FUNÇÃO	ÁREA	REQUISITOS	VALOR DAS BOLSAS HORA ATIVIDADE/AULA (H/A)	VAGAS DE SERVIDORES DO IFRO CAMPUS JI-PARANÁ	VAGAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EXTERNOS	VAGAS EXTERNAS (NÃO SERVIDORES)
Função	PROFESSOR CONTEUDISTA /FORMADOR	Graduação conforme especificação no quadro 2	50,00 h/a por 4 meses	11	5	15

Oferta: Campus Ji-Paraná					
CURSOS	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	VAGAS DE SERVIDORES PÚBLICOS	VAGAS EXTERNAS (NÃO SERVIDORES)	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA POR COMPONENTE CURRICULAR
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS (160 horas) / MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS (280 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA VIVA (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS (160 horas)	Legislação de Trânsito	40h	2	3	Graduação em Direito com curso na área de legislação de trânsito.
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE LIXO URBANO (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA (220 horas)	Legislação de Trânsito	30h	1	1	Graduação em Direito com curso na área de legislação de trânsito.
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE LIXO URBANO (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (160 horas) / MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS (280 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA VIVA (160 horas)	Direção Defensiva e Prevenção de Acidentes no Transporte e as Funções do motorista	40h	3	3	Curso de Direção Defensiva e/ou Instrutor e Graduação em qualquer área
MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA (220 horas) /	Direção Defensiva e Prevenção de Acidentes no Transporte e as Funções do Motorista	30h	0	1	Curso de Direção Defensiva e/ou Instrutor e Graduação em qualquer área
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA (220 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA VIVA (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS (160 horas)	Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social.	40h	2	3	Graduação em Enfermagem ou Graduação nas áreas da saúde com curso de Primeiros Socorros
MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS (280 horas) /	Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social.	60h	0	1	Graduação em Enfermagem ou Graduação nas áreas da saúde com curso de Primeiros Socorros
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE LIXO URBANO (160 horas) /	Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social	30h	0	1	Graduação em Enfermagem ou Graduação nas áreas da saúde com curso de Primeiros Socorros
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS (160 horas) / MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS (280 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA (220 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA VIVA (160 horas) / MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS (160 horas)	Relacionamento Interpessoal e Gestão de Conflitos	40h	4	2	Graduação em Administração ou em Psicologia
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE LIXO URBANO (160 horas) /	Relacionamento Interpessoal e Gestão de Conflitos	30hr	0	1	Graduação em Administração ou em Psicologia
MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS (280 horas) /	Movimentação de Produtos Perigosos	100h	0	1	Graduação em qualquer área e Curso de Movimentação de Produtos Perigosos
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE LIXO URBANO (160 horas)	Educação Ambiental	30h	0	1	Graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE CARGA (220 horas)	Logística de Carga	80h	0	1	Graduação em engenharia de trânsito e/ou área equivalente
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA (160 horas)	Introdução à Logística	30h	1	0	Graduação em Administração ou Tecnólogo em Logística
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA (160 horas)	Noções de Operações e Processos Logísticos	30h	1	0	Graduação em Administração ou Engenharia de Produção ou Engenharia de Manufatura e Transporte ou Engenheiro de Tráfego ou Tecnólogo em Logística
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA (160 horas)	Noções de Controle e Estoques de Materiais	30h	1	0	Graduação em Administração ou Engenharia de Produção ou Engenharia de Manufatura e Transporte ou Tecnólogo em Logística
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA (160 horas)	Noções de Controle de Transportes e Distribuição	40h	1	0	Graduação em Administração ou Engenharia de Produção ou Engenharia de Manufatura e Transporte ou Engenheiro de Tráfego ou Tecnólogo em Logística
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA (160 horas)	Qualidade e Sistemas	30h	1	0	Graduação em Administração ou Engenharia de Produção ou Graduação em Sistemas de Informação ou Engenharia de Manufatura e Transporte ou Tecnólogo em Logística
AGENTE DE INCLUSÃO DIGITAL EM CENTROS PÚBLICOS DE ACESSO À INTERNET (200 horas)	Informática básica I (Tecnologias Informacionais)	50h	1	0	Graduação em Informática ou áreas afins Possuir experiência em formação docente
AGENTE DE INCLUSÃO DIGITAL EM CENTROS PÚBLICOS DE ACESSO À INTERNET (200 horas)	Informática básica II (Tecnologias Remotas)	50h	1	0	Graduação em Informática ou áreas afins Possuir experiência em formação docente
AGENTE DE INCLUSÃO DIGITAL EM CENTROS PÚBLICOS DE ACESSO À INTERNET (200 horas)	Inclusão Social e Digital	40h	1	0	Graduação em Informática ou áreas afins Possuir experiência em formação docente
AGENTE DE INCLUSÃO DIGITAL EM CENTROS PÚBLICOS DE ACESSO À INTERNET (200 horas)	Empreendedorismo Digital na Educação	30h	1	0	Graduação em Informática ou áreas afins Possuir experiência em formação docente
AGENTE DE INCLUSÃO DIGITAL EM CENTROS PÚBLICOS DE ACESSO À INTERNET (200 horas)	Fontes de Acesso à Informação e Comunicação Remota	30h	1	0	Graduação em Informática e/ou Comunicação

## 6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. A INSCRIÇÃO do Candidato à Bolsa será feita exclusivamente via INTERNET, por meio do link Formulário de Inscrição do Programa Novos Caminhos: <https://forms.gle/qNf8ikLhQr9YbtCB8>, durante o período estabelecido no cronograma deste edital e deve:
- Possuir um e-mail válido;
  - Estar logado em uma conta Google;
- 6.2. Os servidores do IFRO poderão atuar nos cursos, desde que haja disponibilidade de carga horária comprovada pelo seu chefe imediato.
- 6.3. Os documentos para efetivar a inscrição deverão enviados pelo candidato em pdf (**ANEXAR EM ARQUIVO ÚNICO**), no mesmo formulário da inscrição
- 6.4. O candidato deverá enviar os seguintes documentos para realizar a inscrição:
- Registro Geral - RG: (Serão considerados documentos de identificação 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);
  - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral;
  - 1 Comprovante de residência (com data dos últimos 3 meses);
  - Certificados comprobatórios de titulação, cursos de formação, atualizações e capacitações e preenchimento da **TABELA DE PONTUAÇÃO** (conforme Anexo I).
- 6.5. Firmar declaração de competência, no formulário de inscrição, relativa às atribuições do cargo pretendido, conforme indicadas no Anexo II deste Edital;
- 6.6. Firmar declaração de disponibilidade de tempo, no formulário de inscrição, para que as atividades não ultrapassem o total de 60h semanais somado(s) ao(s) demais vínculo(s), caso possua, termo vinculado ao formulário de inscrição;
- 6.7. Para comprovação do tempo de atuação/experiência na função pleiteada serão aceitos os seguintes documentos anexado ao formulário de inscrição:
- declarações, atestados ou similares que contenham timbre da instituição, assinatura e carimbo da chefia, ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS assinada com data de início e fim do contrato de trabalho ou declaração devidamente assinada constando a continuidade do contrato de trabalho.
- 6.8. Para se inscrever os candidatos devem atender aos seguintes critérios:
- Possuir formação de acordo com a vaga em que pretende atuar, conforme Quadros 1 ou 2.
  - Ter disponibilidade para cumprir a carga horária semanal, conforme Declaração de Disponibilidade, vinculada ao formulário de inscrição.
  - Atender aos requisitos que constam nos Quadros 1 ou 2.
- 6.9. É vedada, ao candidato, a inscrição em mais de uma função/área do Quadro 1.
- 6.10. Em caso de inscrição em mais de uma função, do Quadro 1, será considerada a última inscrição efetivada pelo candidato.
- 6.11. Os candidatos à função de Professor Conteudista/Formador poderão se inscrever em até três disciplinas e o Professor Orientador/Mediador mediará até 200 alunos, independente do curso.
- 6.12. É exclusivo para o candidato a Professor Conteudista/Formador informar no Anexo I, as disciplinas para as quais está se inscrevendo, indicando opção 1 e/ou opção 2 e/ou opção 3.
- 6.13. É vedada a inscrição de servidores afastados, cedidos ou em qualquer tipo de licença com ônus ou sem ônus para o IFRO.
- 6.14. É vedado o acúmulo de mais de uma bolsa concomitante ao candidato detentor desse benefício, conforme Relatório de Recomendações da CGU (OS: 201702576) de 2018, ANEXO VI.
- 6.15. Para a área de Apoio Financeiro, haverá **EXCLUSIVIDADE para servidores do IFRO**, devido a utilização do sistema SIAFI para execução dos serviços.
- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. Será excluído do processo seletivo simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:
- Cometer falsidade ideológica com prova documental;
  - Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
  - Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; Ou
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo;
  - O candidato que não apresentar toda a documentação constante no item 6.4, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

## 7. DO CRONOGRAMA

- 7.1. O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO – PROGRAMA NOVOS CAMINHOS	
Publicação do Edital	18 de junho
Período para inscrições.	18 a 25 de junho
Publicação das inscrições homologadas.	25 de junho
Prazo para interposição de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas.	25 de Junho
Publicação do resultado dos recursos e das inscrições homologadas.	26 de Junho a partir das 20h
Publicação do resultado classificatório preliminar.	27 de Junho
Prazo para interposição de recursos referente ao resultado classificatório preliminar.	27 de Junho até as 16hr
Resposta dos recursos impetrados e resultado final do processo seletivo.	29 de Junho

## 8. DA SELEÇÃO

- 8.1. A classificação será realizada em fase única, através da análise da documentação informada no ato da inscrição.
- 8.2. Os candidatos deverão preencher o **Quadro de Indicadores de Pontuação** (Anexo I), e anexar em pdf à sua Ficha de Inscrição, com a pontuação que apurarem de sua formação e experiência, cujos resultados serão conferidos pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo com base na documentação apresentada.
- 8.3. O correto preenchimento do Quadro de Indicadores de Pontuação, conforme disposto no Anexo I (correspondente à área de formação prevista), é de responsabilidade do candidato e tem caráter eliminatório.
- 8.4. Poderão ser aceitas formações e experiências adicionais às previstas no Anexo I, a serem indicadas pelos candidatos por meio do **Formulário de Recurso Administrativo** (Anexo III), caso eles sejam desclassificados ou não tiverem suas inscrições deferidas por razões de não enquadramento nos requisitos exigidos, desde que haja disponibilidade de vagas e atendam às necessidades legais, institucionais e dos cursos.
- 8.5. A análise da documentação será **somente** sobre as informações apresentadas pelo candidato no formulário de inscrição.
- 8.6. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos, de acordo com o Quadro de Indicadores de Pontuação, Anexo I;

- 8.7. Em caso de empate serão observados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03.
  - Maior pontuação no conjunto de itens de Experiência Profissional indicados no quadro 1, item 4.1.
  - Maior tempo de atuação como docente;
  - Maior experiência na atividade pleiteada, com comprovação.
- 8.8. Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos que não foram declarados no ato da inscrição.

QUADRO DE INDICADORES DE PONTUAÇÃO PARA CARGOS DOS QUADROS 1 E 2				
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	DESCRIÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIAS (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações, conforme cada caso)	UNIDADE	PONTUAÇÃO POR UNIDADE	LIMITE DE PONTUAÇÃO
Formação Acadêmica Vertical	Curso de capacitação na área (mínimo de 40hrs)	CURSO	5	10
	Curso Técnico de Nível Médio na área para a qual se inscreveu	CURSO	3	3
	Graduação em qualquer na área para a qual se inscreveu	CURSO	4	4
	Graduação na área para a qual se inscreveu	CURSO	6	6
	Especialização Lato Sensu na área	CURSO	8	8
	Mestrado na área	CURSO	12	12
	Doutorado na área	CURSO	17	17
Experiência Profissional	Docência em qualquer área	Semestre letivo [1]	2	10
	Docência na área para a qual se inscreveu	Semestre letivo	5	30
	Atuação como profissional de EAD (professor, tutor ou equipe técnica)	Semestre letivo	5	30
	Atuação na área para a qual se inscreveu	Semestre letivo	5	30

[1] Fração superior a 06 meses corridos será considerada como um ano, em todos os itens com a unidade SEMESTRE LETIVO.

## 9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 9.1. O resultado deste processo seletivo será divulgado OFICIALMENTE no portal do IFRO: [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br)
- 9.2. O candidato só poderá entrar com recurso em relação à própria classificação, não havendo a possibilidade de vistas das documentações de outros candidatos.
- 9.3. Para a interposição de recurso o candidato deverá preencher o Formulário de Recurso, **Anexo III**, e enviar, exclusivamente, à Comissão do Processo Seletivo, conforme o item 8, no IFRO - Campus Ji-Paraná, no e-mail: [programanovoscaminhos.jipa@ifro.edu.br](mailto:programanovoscaminhos.jipa@ifro.edu.br)
- 9.4. Somente serão analisados os recursos entregues dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital.
- 9.5. O resultado da análise do recurso será publicado no site do IFRO: [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br).
- 9.6. 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.
- 9.7. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

## 10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1. A convocação dos bolsistas classificados se dará conforme a demanda do IFRO.
- 10.2. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de Resultado Final, podendo ser feita durante o período de realização dos cursos, a qualquer tempo.
- 10.3. O candidato classificado será convocado para o exercício da função de bolsista de acordo com o número de vagas descrito no **Quadro 1 e no Quadro 2** deste edital, para atuar especificamente na função para qual foi classificado.
- 10.4. A convocação será feita e divulgada EXCLUSIVAMENTE no site do IFRO: [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br)
- 10.5. 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.

## 11. DAS ATRIBUIÇÕES

- 11.1. As atribuições dos cargos constam no **Anexo II** deste Edital.

## 12. DA CONCESSÃO DA BOLSA

- 12.1. Os profissionais farão jus ao recebimento de 01 (uma) bolsa mensal, enquanto exercer a função, pelo prazo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado até igual período no interesse da administração.
- 12.2. Os candidatos classificados e convocados a assumirem a função de bolsista deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, conforme indicado na convocação:
- Comprovante de Dados Bancários, (Banco/Agência/Conta Corrente), não podendo ser conta poupança;
  - 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;
  - E demais documentações que forem solicitadas pela Coordenação da Equipe do Programa Novos Caminhos.
- 12.3. Os valores das bolsas dos profissionais, convocados, estão em consonância com a Resolução CD/FNDE nº 04/2012;
- 12.4. A convocação dos candidatos selecionados estará **condicionada** a demanda do IFRO;
- 12.5. O pagamento das bolsas obedecerá aos valores **por hora de trabalho**, conforme **Quadros 1 e 2** deste Edital.
- 12.6. O bolsista que não for servidor público de qualquer das esferas (municipal, estadual ou federal) deverá, para o recebimento da bolsa, apresentar Nota Fiscal de Prestação de Serviços, com o recolhimento dos impostos devidos, às suas expensas,
- 12.7. 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.
- 12.8. A carga horária máxima semanal será de 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/IFRO nº05, de 20 de janeiro de 2017;
- 12.9. 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.
- 12.10. 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.
- 12.11. Os bolsistas com mais de três advertências escritas, por parte da Coordenação da Equipe, 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, poderão ter suas bolsas canceladas.
- Caso o bolsista tenha sua bolsa cancelada, o próximo classificado será convocado conforme cadastro reserva.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. A presente seleção destina-se à contratação de bolsistas de acordo com a Resolução nº 5/CONSUP/IFRO/2017, 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.
- 13.2. 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 qual o beneficiário estiver vinculado, não gerando, em hipótese alguma, vínculo empregatício, podendo ser cancelada a qualquer tempo.

13.3. O bolsista deverá apresentar, mensalmente, à Coordenação da Equipe relatório técnico das atividades desenvolvidas, até o 5º dia útil do mês subsequente às atividades, conforme o regulamento do Programa Novos Caminhos, durante a vigência da bolsa ou até 30 (trinta) dias após o término ou cancelamento da bolsa, para fins de prestação de contas. 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.

13.4. A 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 de EPCT deverão elaborar instrumento próprio para a avaliação 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".

13.5. 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 seu desligamento do programa.

13.6. O prazo de validade do presente edital será de 6 meses, podendo ser prorrogado no interesse e conveniência da administração.

13.7. 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;

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

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações e convocações referentes a este edital no site [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br).

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

13.11. Dúvidas e esclarecimentos devem ser encaminhados por e-mail, no endereço eletrônico: [programanovoscaminhos.jjpa@ifro.edu.br](mailto:programanovoscaminhos.jjpa@ifro.edu.br).

13.12. **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;**



Documento assinado eletronicamente por **Leticia Carvalho Pivetta, Diretor(a) Geral**, em 18/06/2020, às 17:56, 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](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0942598** e o código CRC **72F19B23**.

## ANEXOS AO MINUTA DE EDITAL Nº 1/2020/JIPA - CEAD/IFRO

### ANEXO I - FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:					
CURSOS QUE PRETENDE ATUAR					
NOME DA DISCIPLINA OPÇÃO 1					
NOME DA DISCIPLINA OPÇÃO 2					
NOME DA DISCIPLINA OPÇÃO 3					
QUADRO DE INDICADORES DE PONTUAÇÃO					
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	DESCRIÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIAS (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações, conforme cada caso)	UNIDADE	PONTUAÇÃO POR UNIDADE	LIMITE DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO INDICADA PELO CANDIDATO
	Curso de capacitação na área (mínimo de 40 horas)	CURSO	5	10	
FORMAÇÃO ACADÊMICA VERTICAL	Curso Técnico de Nível Médio para qual se inscreveu	CURSO	3	3	
	Graduação em qualquer área	CURSO	4	4	
	Graduação na área para a qual se inscreveu	CURSO	6	6	
	Especialização Lato Sensu na área	CURSO	8	8	
	Mestrado na área	CURSO	12	12	
	Doutorado na área	CURSO	17	17	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Docência em qualquer área	Semestre letivo <sup>(U)</sup>	2	10	
	Docência na área para qual se inscreveu	Semestre letivo	5	30	
	Atuação como profissional de EAD (professor, tutor ou equipe técnica)	Semestre letivo	5	30	
	Atuação na área para qual se inscreveu	Semestre letivo	5	30	

### ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

0.1. De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 5, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.

#### 1 - PROFESSOR CONTEUDISTA/ FORMADOR

1. Elaborar material didático, para o Ambiente Virtual de Aprendizagem, pertinente à ementa e correspondente a carga horária das disciplinas;
2. Participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;
3. Preparar o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) com 15 dias de antecedência;
4. Produzir o Plano de Ensino e o Guia Didático contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo e avaliação a serem desenvolvidas pelos alunos;
5. Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias;

6. Prestar atendimento à equipe de tutoria por, pelo menos, quatro horas semanais;
7. Acompanhar os tutores a distância no ambiente online (*MOODLE*), dando suporte diário no fórum de tutoria de seu curso e via e-mail;
8. Esclarecer as dúvidas dos tutores e alunos, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas;
9. Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento de seu curso e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
10. Gravar vídeos e/ou participar de *webconferência* com os polos.
11. Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
12. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
13. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador do Curso;
14. Participar de encontros pedagógicos, estabelecidos pela Supervisão Pedagógica e Coordenação de Curso;
15. Cumprir os prazos de postagens dos materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
16. Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
17. Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas a disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Supervisão pedagógica e Coordenação de Curso.
18. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas para ser entregue ao Coordenador Adjunto do Programa.
19. E outras atividades delegadas pela coordenação adjunta;

## 2 SUPERVISOR

1. Exercer as atividades típicas de supervisor do curso;
2. Coordenar e acompanhar o curso sob sua responsabilidade;
3. Realizar a gestão acadêmica das turmas do mesmo curso ou cursos;
4. Realizar a gestão acadêmica das turmas;
5. Supervisionar o conteúdo dos materiais didáticos a serem utilizados no ambiente virtual, desenvolvidos ou selecionados pelos professores;
6. Participar dos encontros de coordenação e de conselhos de classe;
7. Desenvolver outras atividades designadas pela Unidade de Gestão da EaD.
8. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas para ser entregue ao Coordenador Adjunto do Programa.
9. E outras atividades delegadas pela coordenação adjunta

## 3 PROFESSOR MEDIADOR/ORIENTADOR

1. Participar de capacitação específica para o desempenho de sua função;
2. Exercer as atividades típicas de tutoria;
3. Acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;
4. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista;
5. Colaborar com o professor formador nas discussões teóricas desenvolvidas na plataforma de aprendizagem;
6. Assistir aos alunos nas atividades do curso;
7. Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
8. Elaborar, juntamente com o professor formador, os relatórios de regularidade dos alunos;
9. Elaborar, juntamente com o professor formador, os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades desenvolvidas;
10. Elaborar e corrigir, juntamente com o professor formador, as atividades avaliativas;
11. Participar de reuniões pedagógicas, quando convidado;
12. Participar dos eventos presenciais nos polos, quando necessário;
13. Estabelecer e promover contato permanente com os alunos de forma coletiva e individualizada a distância.
14. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas para ser entregue ao Coordenador Adjunto do Programa.
15. E outras atividades delegadas pela coordenação adjunta

## 4 APOIO FINANCEIRO

1. Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa de bolsistas;
2. Organizar os pagamentos dos bolsistas;
3. Efetuar os pagamentos de bolsas e auxílios;
4. Acompanhar ações relacionadas às atividades dos bolsistas;
5. Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e serviços a serem adquiridos e contratados, em articulação com a Coordenação Geral;
6. Auxiliar no processo de compras, realizando orçamentos e elaborando planilhas de compras;
7. Apropriação no SIAFI-Web Novo CPR - Geração da NS de Apropriação;
6. Atuar no SICAF e SIAFI;
7. Elaboração das Listas de Credores-LC;
7. Liberação de Processos para Pagamento;
8. Recebimento de processos, realização de conformidade de gestão, assinaturas em Notas de Empenhos e arquivamento;
9. Participar de capacitação específica para o desempenho de sua função.
10. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas para ser entregue ao Coordenador Adjunto do Programa.
10. E outras atividades delegadas pela coordenação adjunta

## 5 APOIO ACADÊMICO/ADMINISTRATIVO

1. Participar de capacitação específica para o desempenho de sua função;
2. Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO;
3. Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, e outros documentos oficiais relativos aos alunos;
4. Gerar a certificação dos alunos formando nos cursos;
5. Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;

6. Fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
7. Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
8. Auxiliar na realização das matrículas, cancelamentos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;
9. Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem EaD;
10. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes.
11. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas para ser entregue ao Coordenador Adjunto do Programa.
12. E outras atividades delegadas pela coordenação adjunta

#### 5 APOIO TECNOLÓGICO

1. Efetuar conexão remota segura;
2. Gerenciar os usuários e suas permissões;
3. Atualizar o sistema para versões mais recentes, mantendo-o sempre atualizado;
4. Realizar testes em ambiente de homologação; e.
5. Manter a equipe de suporte técnico informada sobre eventuais falhas ou deficiências no sistema.
6. Baixar e instalar Plugins;
7. Adicionar Módulos;
8. Manter registros para análise e refinamento de resultados;
9. Realizar rotinas de *backups*;
10. Realizar a estruturação de cursos;
11. Controlar o acesso e segurança do ambiente;
12. Alinhar os procedimentos e correção de falhas junto a Diretoria de Tecnologia de Informação;
13. Assessorar o professor na produção de material didático áudio visual;
14. Construir juntamente com os/as professores/as e coordenadores/as pedagógicos/as o ambiente virtual do curso e dos módulos;
15. Organizar o material de acordo com a metodologia adotada pela instituição;
16. Ajustar a linguagem do material produzido para a EaD;
17. Elaborar estratégias que valorizem as potencialidades e os recursos e mídias disponíveis no curso;
18. Inserir recursos didáticos como ilustrações e ícones que facilitem a compreensão e aprendizagem do/da estudante;
19. Produzir guias de orientação quanto às atividades, para o professor e para os/as estudantes;
20. Apoiar a coordenação geral do Programa na oferta de cursos de formação de professores formadores e professores mediadores;
21. Dar suporte aos professores formadores na criação de materiais de apoio (vídeos, gráficos, slides, sons para EaD);
22. Cumprir carga horária semanal de 20 horas semanais, com a frequência controlada pela Coordenação Geral do Programa;
23. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas para ser entregue ao Coordenador Adjunto do Programa.
24. E outras atividades delegadas pela coordenação adjunta

#### ANEXO III - REQUERIMENTO DE RECURSO

##### REQUERIMENTO DE RECURSOS

NOME DO(A) CANDIDATO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	CPF
EMAIL	
À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO	
<input type="checkbox"/> Homologação de Inscrição <input type="checkbox"/> Resultado preliminar <input type="checkbox"/> Análise documental <input type="checkbox"/> Critério de desempate <input type="checkbox"/> Outros motivos. Especificar:	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato