



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

EDITAL Nº 6/2021/PVZN - CGAB/IFRO, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021

PROCESSO SEI Nº 23243.000541/2021-13

DOCUMENTO SEI Nº 1180465

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 nº542, de 18 de março de 2019, e considerando as disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis, em especial, o contido na Resolução nº 05 de 01/2017 CONSUP/IFRO e suas alterações e demais legislações em vigor, torna público a **seleção da Equipe Multidisciplinar para atuar no curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em Gestão de Educação a Distância e demais cursos EaD ofertados** pelo Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do *Campus* Porto Velho Zona Norte.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este edital sob a responsabilidade da Comissão nomeada, pela Diretora-Geral do *Campus* Porto Velho Zona Norte, por meio da Portaria nº 05/PVZN – CGAB/IFRO, de 20 de janeiro de 2021. À Comissão caberá coordenar o processo de seleção e divulgar as informações conforme cronograma.

1.2. O presente edital destina-se a seleção de profissionais especializados, de acordo com os requisitos e distribuições de vagas constantes no **Quadro 01** e atribuições (**anexo II**), para atuarem no referido curso como Professor Mediador, Apoio Administrativo e Apoio Administrativo/Financeiro.

1.3. Poderão se inscrever quaisquer cidadãos que atendam os requisitos do item 3.5, inclusive servidores públicos municipais, estaduais e federais. Sendo que, a participação destes no presente Edital não implicará em redução da carga horária e/ou atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua Instituição de origem.

1.4. Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste edital e acata, na íntegra, as suas disposições e a legislação pertinente.

1.5. Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail: selecaopos.pvhzonanorte@ifro.edu.br

2. DAS VAGAS

2.1. As funções, áreas de atuação, quantitativo de vagas e os requisitos estão estabelecidos conforme **Quadro 01**.

Quadro 01

Função	Requisitos	Vagas	CAMPUS
Professor Mediador	Diploma de conclusão de curso superior em qualquer área (licenciatura ou tecnólogo ou bacharelado), devidamente reconhecido por órgão oficial	05	Porto Velho Zona Norte
	Certificado de curso de Pós-graduação (<i>lato ou stricto sensu</i>) em qualquer área, ou Atestado de Conclusão de Curso de Pós-graduação (emitido nos últimos 100 dias).		
Apoio Administrativo	Diploma de conclusão de curso superior em Administração ou Gestão Pública ou Gestão Comercial, devidamente reconhecido por órgão oficial.	03	
Apoio Administrativo/Financeiro	Diploma de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis ou Administração, devidamente reconhecida por órgão oficial. (exclusivamente para servidores do IFRO)	01	

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições de candidatos para a função estabelecida neste Edital serão gratuitas, no período constante no cronograma deste edital.

3.2. **Os documentos para efetivar a inscrição deverão enviados pelo candidato em formato PDF, de preferência em um arquivo único, informando para qual polo pretende concorrer, para o e-mail: selecaoos.pvhzonanorte@ifro.edu.br**

3.3. O candidato deverá enviar os seguintes documentos para realizar a inscrição:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Certificado comprobatórios de titulação e demais documentações conforme **Quadro 01**;
- d) Certificados comprobatórios de titulação (graduação e pós-graduação), cursos de formação, atualizações e capacitações (conforme **Anexo I**);
- e) Declaração de disponibilidade de tempo para as atividades inerentes (conforme **Anexo IV**);
- f) Declaração de que as atividades com a respectiva função pleiteada, não ultrapassará o total de 60h semanais somado(s) ao(s) demais vínculo(s), caso possua (conforme **Anexo V**);

3.4. Para comprovação do tempo de atuação/experiência na função pleiteada serão aceitos os seguintes documentos: declarações, atestados ou similares que contenham timbre da instituição, assinatura e carimbo da chefia, ou Cópia da CTPS assinada com data de início e fim do contrato de trabalho ou declaração devidamente assinada constando a continuidade do contrato de trabalho.

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

- a) Possuir formação de acordo com a respectiva função pleiteada, conforme **Quadro 01**.
- b) Não ser aluno matriculado no Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Gestão de Educação a Distância (a ser comprovado após a convocação, caso seja convocado).
- c) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária semanal presencialmente.
- d) Atender aos requisitos que constam no **Quadro 01**.
- e) É vedada, ao candidato, a inscrição em mais de uma opção do **Quadro 01**.
- f) Em caso de inscrição em mais de uma vaga, do **Quadro 01**, será considerada a última inscrição efetivada pelo candidato.
- g) É vedada a inscrição de servidores afastados ou em qualquer tipo de licença com ônus para o IFRO.
- h) É vedado o acúmulo de mais de uma bolsa ao candidato detentor desse benefício, conforme Relatório de Recomendações da CGU (OS: 201702576) de 2018.

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

3.7. 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.

3.8. 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*”.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

4. **DO CRONOGRAMA**

4.1. O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

Publicação do Edital	24 de fevereiro
Prazo para interposição de recursos em face do edital	25 de fevereiro
Publicação de resposta aos Recursos interpostos ao edital	26 de fevereiro
Período para inscrições.	26 de fevereiro a 07 de março
Publicação da lista preliminar de inscrições homologadas.	08 de março
Prazo para interposição de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas.	08 e 09 de março
Publicação do resultado dos recursos e das inscrições homologadas.	11 de março
Publicação do resultado classificatório preliminar.	11 de março
Prazo para interposição de recursos referente ao resultado classificatório preliminar.	12 a 14 de março
Resposta dos recursos impetrados e resultado final do processo seletivo.	16 de março

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A classificação será realizada em fase única, através da análise da documentação informada no ato da inscrição.
- 5.2. A análise da documentação será **somente** sobre as informações apresentadas pelo candidato no ato da inscrição.
- 5.3. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.
- 5.4. Em caso de empate serão observados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Maior experiência na atividade pleiteada, com comprovação.
 - Maior tempo de atuação em educação à distância.
 - Maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03.
- 5.5. Após análise da documentação entregue, será divulgado o resultado preliminar e final.
- 5.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos que não foram declarados no ato da inscrição.

6. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 6.1. O resultado deste processo seletivo será divulgado OFICIALMENTE no portal do IFRO: <https://portal.ifro.edu.br/zona-norte/editais/pesquisa>.
- 6.2. O candidato só poderá entrar com recurso em relação à própria classificação, não havendo a possibilidade de vistas das documentações de outros candidatos.
- 6.3. Para a interposição de recurso o candidato deverá enviar à Comissão de Seleção do Processo Seletivo através do e-mail: selecaopos.pvhzonanorte@ifro.edu.br, com o assunto: RECURSO, observando-se o prazo estabelecido no cronograma deste Edital. O recurso deverá ser apresentado dentro do corpo do e-mail, com argumentação lógica, consistente, clara e coerente.
- 6.4. Somente serão analisados os recursos entregues dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital.
- 6.5. O resultado da análise do recurso será publicado no site do IFRO.
- 6.6. 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.
- 6.7. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

7. DA CONVOCAÇÃO

- 7.1. A convocação dos bolsistas classificados se dará conforme a demanda do IFRO.
- 7.2. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de Resultado Final, podendo ser feita durante o período de realização dos cursos, a qualquer tempo.

7.3. 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.

7.4. **A convocação será feita e divulgada EXCLUSIVAMENTE no site do IFRO:** <https://portal.ifro.edu.br/zona-norte/editais/pesquisa>

7.5. 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.

8. DAS ATRIBUIÇÕES

8.1. As atribuições das funções constam no **Anexo II** deste Edital.

8.2. As atividades desempenhadas pelo **Professor Mediador** devem ser cumpridas em um período de 20 (vinte) horas semanais presencialmente/virtualmente no campus, assim distribuídos:

- a) Uso das ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA (fórum, chat, atividades) e demais sistemas institucionais, comprovadas por meio do relatório de acesso;
- b) Consulta e estudo dos materiais postados pelos Professores Formadores para orientação aos alunos;
- c) Correção offline das atividades dos alunos;
- d) Respostas a e-mail administrativo ou de consultas por parte dos alunos e respostas a dúvidas dos alunos encaminhadas (e-mail, whatsapp, AVA);
- e) Repasse de informações repassadas pela Coordenação Geral, referente ao curso, aos alunos;
- f) Ser assíduo no contato com seu Coordenador do curso e do Polo EaD de sua atuação;
- g) Redação de relatório semanal de atividades;
- h) Apoio à gestão.

8.3. As atividades desempenhadas pelo **Apoio Administrativo** devem ser cumpridas em um período de 20 (vinte) horas semanais presencialmente/virtualmente no campus, assim distribuídos:

- a) Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação dos dados obtidos;
- b) Coletar dados sobre o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos;
- c) Participar do fornecimento e recebimento de informações;
- d) Fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas de dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- e) Acompanhar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
- f) Auxiliar na elaboração e disponibilização de instrumentos para a execução e acompanhamento de programas de assistência estudantil;
- g) Emitir relatórios mensais dos dados coletados e atividades desenvolvidas;
- h) Auxiliar a Coordenação do curso no que for pertinente;
- i) Desenvolver outras atividades designadas pela equipe gestora.

8.4. As atividades desempenhadas pelo **Apoio Administrativo/Financeiro** devem ser cumpridas em um período de 20 (vinte) horas semanais presencialmente/virtualmente no *campus*, assim distribuídos:

- a) Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa de bolsistas;
- b) Organizar os pagamentos dos bolsistas, otimizando o processo com criações de fluxogramas e modelos a serem seguidos;
- c) Acompanhar ações relacionadas às atividades dos bolsistas;
- d) Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e serviços a serem adquiridos e contratados, em articulação com a Coordenação Geral;
- e) Auxiliar no processo de compras, realizando orçamentos e elaborando planilhas de compras;
- f) Controlar orçamento disponível para solicitar emissão de empenhos;
- g) Recebimento de processos e análise para tramitação do pagamento;
- h) Elaboração de listas de credores-LC;
- i) Liberação de processos para pagamento;
- j) Apropriação no SIAFI-Web Novo CPR - Geração da NS de Apropriação;

- k) Efetuar os pagamentos de bolsas e auxílios;
- l) Anexar documentos nos processos em relação às apropriações e pagamentos realizados;
- m) Manter o controle dos pagamentos a serem realizados;
- n) Bem como, auxiliar nas atividades administrativas descritas no item 8.3 e suas respectivas alíneas

9. DA CONCESSÃO DA BOLSA

9.1. Os profissionais farão jus ao recebimento de 01 (uma) bolsa mensal, enquanto exercer a função, pelo prazo de até 11 meses, podendo ser prorrogado até igual período e/ou no interesse da administração.

9.2. **Os candidatos classificados e convocados a assumirem a função de bolsista deverão entregar os documentos abaixo relacionados:**

- a) Comprovante de endereço;
- b) Comprovante de Dados Bancários, (Banco/Agência/Conta Corrente), não podendo ser conta poupança;
- c) 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;
- d) E demais documentações que forem solicitadas pela Coordenação da Equipe.

9.3. Os valores das bolsas dos profissionais, convocados, estão em consonância com a Resolução/IFRO nº05, de 20 de janeiro de 2017.

9.4. A convocação e continuidade de atuação dos candidatos selecionados estará **condicionada** a demanda do IFRO.

9.5. O pagamento das bolsas obedecerá aos valores por hora de trabalho, conforme a tabela do **Anexo III** deste Edital.

9.6. **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 e essa deverá ser emitida no Município da lotação do bolsista;**

9.7. 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.

9.8. A carga horária máxima semanal será de 20 horas, de acordo com cada projeto e, somadas as 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, conforme a Resolução/IFRO nº05, de 20 de janeiro de 2017.

9.9. 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.

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

9.11. Os bolsistas com mais de três advertências escritas, por parte da Coordenação do Curso, 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, com isso será convocado o próximo classificado.

10. DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

10.1. Consideram-se pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como na Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula n.º 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular);

10.2. As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo de Seleção Pública Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação curricular, à avaliação de desempenho didático-pedagógico, aos critérios de aprovação e aos comandos do Decreto Federal n.º 6.944/2009;

10.3. Em cumprimento ao disposto no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade deste Processo de Seleção Pública Simplificada, para cada encargo;

10.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos com necessidades especiais para a função com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco);

10.5. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá juntar ao seu processo de inscrição uma declaração que informe sua necessidade especial, anexando laudo médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão;

- 10.6. A inobservância das exigências nas formas e nos prazos previstos neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição;
- 10.7. O candidato com necessidades especiais, se aprovado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral – caso fique classificado dentre os aprovados a serem enquadrados nessa lista –, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com necessidades especiais;
- 10.8. Verificada a incompatibilidade entre a necessidade especial e as atribuições do encargo para ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame;
- 10.9. Se a necessidade especial do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça, da Súmula AGU n.º 45/2009 e do artigo 4º e seus incisos do Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos;
- 10.10. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória por encargo.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A presente seleção destina-se à contratação de bolsistas de acordo com a Resolução n.º 5/CONSUP/IFRO/2017, de 20 de janeiro de 2017 e RESOLUÇÃO n.º 24/CONSUP/IFRO/2020, de 09 de abril de 2020, 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.

11.2. 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.

11.3. O bolsista deverá apresentar, mensalmente, a Coordenação do Curso 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 cancelamento 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.

11.4. A referida bolsa poderá ser suspensa a qualquer momento se o desempenho do **bolsista** não for satisfatório, conforme avaliação da Coordenação do Curso, como previsto na Resolução CD/FNDE n.º 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*”;

11.5. Caso seja identificado o desempenho insatisfatório do bolsista, o Coordenador do Curso 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.

11.6. O prazo de validade do presente edital será de até 12 meses, podendo ser prorrogado e/ou interrompido no interesse e conveniência da administração.

11.7. 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;

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

11.9. 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/pesquisa>

11.10. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após publicação desse Edital, mediante requerimento dirigido à Comissão nomeada, através do e-mail: <selecaopos.pvhzonorte@ifro.edu.br>, o qual será respondido pela autoridade competente em até 03 (três) dias úteis.

11.11. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão do Processo Seletivo;

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

12. DOS ANEXOS

12.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

12.1.1. Anexo I – Pontuação da Avaliação de Títulos.

12.1.2. Anexo II – Atribuições das Função de Professor Mediador, Apoio Administrativo e Apoio Administrativo/Financeiro.

12.1.3. Anexo III – Valores das Bolsas.

12.1.4. Anexo IV – Declaração de Disponibilidade.

12.1.5. Anexo V – Declaração de Acúmulo de Funções.



Documento assinado eletronicamente por **Ariadne Joseane Felix Quintela, Diretor(a) Geral**, em 24/02/2021, às 16:53, 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 **1180465** e o código CRC **09E10A53**.

ANEXOS A MINUTA DO EDITAL Nº 6 DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR/2021/PVZN - DEPESP/IFRO

ANEXO I - PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

COMPONENTES AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO (informada pelo candidato)
PROFESSOR MEDIADOR	TÍTULOS	
01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial.	Diploma de Especialista ou Atestado de Conclusão de Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> : 10(dez) pontos; Diploma de Mestre: 20(vinte) pontos; Diploma de Doutor: 30 (trinta) pontos. (Pontuações não cumulativas)	
02: Tempo de experiência profissional na área de Educação a Distância, expedido por órgão devidamente reconhecido.	10 (dez) pontos por ano ¹ (No máximo trinta pontos)	
03: Curso de capacitação na área de Educação a Distância, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 20h)	05 (cinco) pontos por curso (No máximo quinze pontos)	
04: Participação em eventos na área de Educação a Distância, nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 4h)	05 (cinco) pontos por participação (No máximo quinze pontos)	
05: Tempo de atuação/experiência na função pleiteada, em Instituições de Educação Profissional. ²	05 (cinco) pontos por ano ¹ (No máximo dez pontos)	
TOTAL		
APOIO ADMINISTRATIVO E APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO (informada pelo candidato)
01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial.	Diploma de Especialista ou Atestado de Conclusão de Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> : 10(dez) pontos; Diploma de Mestre: 20(vinte) pontos; Diploma de Doutor: 30 (trinta) pontos. (Pontuações não cumulativas)	
02: Tempo de experiência profissional como apoio administrativo e/ou	10 (dez) pontos por ano ¹ (No máximo trinta pontos)	

financeiro ou similar, expedido por órgão devidamente reconhecido.		
03: Curso de capacitação na área de Educação a Distância, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 20h)	05 (cinco) pontos por curso (No máximo quinze pontos)	
04: Participação em eventos na área de Educação a Distância, nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 4h)	05 (cinco) pontos por participação (No máximo quinze pontos)	
05: Tempo de atuação/experiência como pesquisador (a) em projetos de pesquisa ou extensão.	05 (cinco) pontos por ano ¹ (No máximo dez pontos)	
TOTAL		

¹ Fração superior a 06 meses corridos será considerada como um ano.

² Entende-se por instituições Educação Profissional, instituições que tem como objetivo a educação profissional técnica de nível médio e educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação, de acordo com o Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE PROFESSOR MEDIADOR

- Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e seguir as normas do IFRO;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - e dar retorno às solicitações do cursista no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, exceto nos finais de semana e feriados;
- Orientar os alunos quanto ao uso do AVA, sendo necessário domínio de todos os recursos e instrumentos didáticos a serem realizados;
- Estabelecer contato semanal (telefônico e/ou e-mail) com o coordenador do Polo EaD de sua atuação;
- Participar de reuniões administrativas, pedagógicas e de colegiado do curso, quando convocado, e das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino e/ou coordenação do curso;
- Estabelecer contato permanente com os alunos, orientando-os e sanando possíveis dúvidas quanto ao uso dos recursos do AVA, relativas à compreensão das atividades e avaliações, bem como as dúvidas de conteúdo;
- Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma dos respectivos cursos;
- Orientar e supervisionar as atividades relativas às práticas executadas pelos alunos;
- Acompanhar, aplicar e corrigir atividades e avaliações no AVA ou que venham a serem aplicadas presencialmente;
- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhá-los à coordenação do Polo EaD;
- Apoiar, operacionalmente, o Professor Formador nas atividades pedagógicas e atividades práticas, bem como demais atribuições definidas pela administração, visando ao bom funcionamento do curso;
- Confeccionar relatório de atividades realizadas ao finalizar o vínculo com a Instituição de Ensino;
- Realizar os registros dos alunos nos sistemas acadêmicos do IFRO;
- Auxiliar a Coordenação de cursos nas suas atividades;
- Acompanhar nos sistemas acadêmicos do IFRO a evasão e permanência dos alunos.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação dos dados obtidos;

- Coletar dados sobre o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos;
- Participar do fornecimento e recebimento de informações;
- Fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas de dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- Acompanhar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
- Auxiliar na elaboração e disponibilização de instrumentos para a execução e acompanhamento de programas de assistência estudantil;
- Emitir relatórios mensais dos dados coletados e atividades desenvolvidas;
- Auxiliar a Coordenação do curso no que for pertinente;
- Desenvolver outras atividades designadas pela equipe gestora.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

- Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa de bolsistas;
- Organizar os pagamentos dos bolsistas, otimizando o processo com criações de fluxogramas e modelos a serem seguidos;
- 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;
- Controlar orçamento disponível para solicitar emissão de empenhos;
- Recebimento de processos e análise para tramitação do pagamento;
- Elaboração de listas de credores-LC;
- Liberação de processos para pagamento;
- Apropriação no SIAFI-Web Novo CPR - Geração da NS de Apropriação;
- Efetuar os pagamentos de bolsas e auxílios;
- Anexar documentos nos processos em relação às apropriações e pagamentos realizados;
- Manter o controle dos pagamentos a serem realizados;
- Bem como, auxiliar nas atividades administrativas descritas no item 8.3 e suas respectivas alíneas

ANEXO III - VALORES DAS BOLSAS

Função	Valor	Carga Horária Semanal	Carga Horária Mensal
Professor Mediador	R\$ 13,75h	20h	80h
Apoio Administrativo	R\$ 13,75h	20h	80h
Apoio Administrativo/Financeiro	R\$ 13,75h	20h	80h

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Declaro para os devidos fins que eu, _____, CPF: _____, Carteira de Identidade: _____, residente e domiciliado em _____, na _____, nº: _____ Bairro: _____, telefone: _____. Candidato (a) à vaga de Professor Mediador do campus Porto Velho Zona Norte, declaro que tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista e, nesse sentido, AFIRMO que não há nenhum impedimento em assumir tal função. COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas do Edital N° _____, no que diz respeito às atribuições a mim designadas.

A inobservância dos requisitos implicará no cancelamento da bolsa.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE FUNÇÕES
(Servidores públicos: municipais, estaduais e federais)

Eu, _____, portador(a) do RG _____ declaro, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que:

() MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____, sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais. Sendo assim, estou ciente que posso, APENAS, acumular uma carga horária de no máximo 60 horas semanais.

A Comprovação de vínculo público ficará anexa a este documento.

Conforme art. Art. 299 do Código Penal - Decreto Lei 2848/40 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato