

## EDITAL Nº 14/2025/REIT - CGAB/IFRO, DE 28 DE ABRIL DE 2025

PROCESSO SEI Nº 23243.003992/2025-36

DOCUMENTO SEI Nº 2628604

A COORDENAÇÃO EXECUTIVA DO PROJETO "IFROATLETA CIDADÃO", no exercício das competências que lhe são conferidas pelo Art. 2º Portaria nº 2409/REIT - CGAB/IFRO (SEI nº 2136687), de 4 de dezembro de 2023; com fundamento no [art. 27, inciso IV, da Lei nº 9.394/1996](#) e na [Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998](#); tendo em vista o Processo SEI nº 23243.003992/2025-36, TORNA PÚBLICA A CONVOCAÇÃO DOS PROFISSIONAIS SELECIONADOS PARA ATUAREM NO PROJETO "IFROATLETA CIDADÃO", regido pelo Edital nº 7/2025/REIT - CGAB/IFRO (SEI nº 2613154), de 10 de abril de 2025, e posteriores.

### 1. DA CONVOCAÇÃO

1.1. A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) obedecerá à ordem de classificação publicada no Resultado Final, conforme a demanda do Projeto, podendo ocorrer a qualquer tempo, com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** em relação ao início das respectivas atividades.

1.2. Os(As) candidatos(as) convocados(as) deverão desenvolver as atividades previstas no Edital nº 7/2025/REIT - CGAB/IFRO (SEI nº 2613154), em conformidade com os itens 4.1, 4.2 e 4.3, bem como com as orientações da Coordenação-Geral do Projeto "IFROatleta cidadão".

1.3. A recusa ou a ausência de manifestação por parte do(a) candidato(a) convocado(a), dentro do prazo estipulado na convocação, implicará na imediata convocação do(a) próximo(a) classificado(a), resultando na desclassificação do(a) candidato(a) omissor(a).

1.4. Os(As) candidatos(as) convocados(as) deverão, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, enviar ao e-mail <[atletacidade@ifro.edu.br](mailto:atletacidade@ifro.edu.br)> os seguintes documentos:

- a) Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo II), devidamente preenchido e assinado;
- b) Cópia simples de comprovante de endereço atualizado;
- c) Cópia de extrato bancário ou imagem do cartão bancário em nome do(a) candidato(a), contendo os dados de banco, agência e conta corrente.

1.5. Os(As) candidatos(as) poderão ser convocados(as), mediante aceite, para o exercício de outras funções, cursos ou componentes não selecionados no ato da inscrição, desde que haja vagas remanescentes neste Processo Seletivo e que o perfil do(a) candidato(a) atenda às necessidades do Projeto.

1.6. O Projeto "IFROatleta cidadão" poderá ser prorrogado por interesse institucional, observando-se sempre a ordem de classificação entre os(as) candidatos(as) que apresentem o perfil compatível. A convocação também poderá ocorrer para atuação em outros projetos de extensão do IFRO, mediante autorização da Coordenação-Geral.

### 2. DAS ATRIBUIÇÕES

#### 2.1. COORDENADOR(A) DE POLO

2.1.1. São atribuições do(a) **Coordenador(a) de Polo**:

- a) participar das reuniões consultivas convocadas pela Coordenação-Geral e Coordenação Executiva do Projeto;

- b) elaborar os Planos de Trabalho das ações do Polo sob sua responsabilidade, bem como orientar os(as) professores(as) no de preenchimento dos documentos solicitados pela Coordenação-Geral e Coordenação Executiva;
- c) elaborar e executar o cronograma de divulgação dos editais em toda a região de abrangência do Polo e em localidades circunvizinhas a ele vinculadas;
- d) elaborar e organizar a escala de atendimento presencial, a ser cumprida pelos(as) professores(as), destinada ao acolhimento e orientação de alunos(as) e seus(suas) responsáveis;
- e) planejar e organizar o cronograma de ações de cidadania voltadas aos(às) alunos(as), familiares e membros da comunidade externa, visando o fortalecimento da participação social e da formação cidadã;
- f) atender às demandas relacionadas às inscrições e matrículas dos(as) alunos(as) em seus respectivos Polos;
- g) apresentar relatórios parciais e finais das atividades do Polo sob sua coordenação, conforme as solicitações da Coordenação-Geral e da Coordenação Executiva;
- h) viabilizar o contato com prefeituras e instituições parceiras para definição dos locais de realização das atividades em cada município;
- i) encaminhar materiais de divulgação das atividades executadas para publicação na página oficial do Projeto, bem como para a Coordenação-Geral e Coordenação Executiva;
- j) realizar a entrega e o controle dos materiais didáticos e esportivos junto aos(às) professores(as);
- k) acompanhar, controlar e orientar a execução das modalidades esportivas previstas no Projeto, com base no plano de trabalho;
- l) realizar visitas semanais aos locais de execução das atividades desenvolvidas pelos(as) professores(as);
- m) participar das capacitações promovidas pela Coordenação-Geral e Coordenação Executiva;
- n) encaminhar os documentos solicitados pela Coordenação-Geral e Coordenação Executiva, visando o cumprimento das legislações que regem a execução de recursos públicos;
- o) desenvolver as demais atividades inerentes à função de Coordenação de Polo, bem como outras que vierem a ser designadas pela Coordenação-Geral e Coordenação Executiva;
- p) emitir, mensalmente, relatório de frequência por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), para fins de controle da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).

## 2.2. **PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO**

### 2.2.1. São atribuições do(a) **Profissional de desenvolvimento tecnológico**:

- a) dar suporte à operacionalização das demandas administrativas designadas pela Coordenação-Geral e Coordenação Executiva, especialmente no que se refere aos fluxos do Plano de Trabalho e demais atividades vinculadas à execução das ações do Projeto;
- b) operacionalizar as demandas de informática relacionadas ao sistema de matrículas, incluindo o uso de planilhas, elaboração de relatórios e conferência de documentos;
- c) realizar a análise, conferência e consolidação da documentação referente às inscrições e matrículas dos(as) alunos(as);
- d) conferir os relatórios parciais e finais do Polo, em conjunto com a Coordenação-Geral;
- e) dar suporte no acompanhamento e organização das publicações do Projeto nas mídias

sociais;

- f) realizar registros fotográficos e em vídeo das atividades, quando solicitado;
- g) auxiliar na conferência de minutas de editais de seleção, e-mails e demais demandas encaminhadas pela Coordenação-Geral e Coordenação Executiva;
- h) auxiliar na conferência dos relatórios de frequência registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), para fins de controle da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) ou da fundação parceira;
- i) apoiar a execução das atividades atribuídas à Coordenação Executiva, bem como outras que vierem a ser designadas pela Coordenação-Geral e Coordenação Executiva;
- j) auxiliar na conferência do lançamento dos pagamentos referentes às bolsas do Projeto;
- k) auxiliar na elaboração de relatórios diversos relacionados à execução e ao acompanhamento do Projeto;
- l) emitir, mensalmente, relatório de frequência por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), para fins de controle da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).

### 2.3. APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

#### 2.3.1. São atribuições do(a) Apoio Técnico Operacional:

- a) dar suporte técnico às demandas designadas pelas Coordenações de Polo, Executiva e Geral do Projeto;
- b) atender às demandas administrativas sempre que solicitado pela Coordenação Executiva;
- c) participar das reuniões convocadas pelas Coordenações de Polo, Coordenação-Geral ou pelos(as) Professores(as) Formadores(as) do Projeto;
- d) participar, quando solicitado, das ações de atendimento presencial relacionadas à divulgação, inscrição e matrícula, conforme escala definida em conjunto com as Coordenações de Polo, Executiva e Geral;
- e) organizar o material e a logística necessária para a realização de atividades como reuniões, eventos, conferência de materiais, apoio a pessoas com deficiência (PCDs), entre outras;
- f) auxiliar nas demandas relacionadas à organização e execução das atividades propostas pelas coordenações Geral, Executiva e de Polo;
- g) auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e entrega de materiais nos Polos, quando necessário;
- h) participar do processo de planejamento das ações do Projeto, incluindo a elaboração dos Planos de Trabalho e dos relatórios;
- i) participar das capacitações ofertadas pelo Projeto, sempre que convocado(a) pela Coordenação de Polo;
- j) acompanhar, quando solicitado, a Coordenação-Geral, o(a) Coordenador(a) de Polo ou os(as) Professores(as) Formadores(as) nas ações e demandas do Projeto;
- k) desenvolver as demais atividades inerentes à função de Auxiliar Técnico(a), conforme designação da gestão do Projeto;
- l) emitir, mensalmente, relatório de frequência por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), conforme orientação da Coordenação-Geral do Projeto, para fins de controle da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).

## 3. DA BOLSA

3.1. O(A) profissional selecionado(a) como bolsista para as ações do Projeto "IFROatleta cidadão" fará jus aos valores das bolsas especificados nos Quadros 1, 2 e 3 do Edital nº 7/2025/REIT - CGAB/IFRO (SEI nº 2613154).

3.2. Caso a carga horária estabelecida nos referidos Quadros não seja integralmente cumprida, o pagamento da bolsa será proporcional à carga horária efetivamente realizada.

3.3. O pagamento da bolsa será realizado mensalmente, por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade do(a) bolsista, mediante a entrega e aprovação do relatório mensal de atividades executadas.

3.4. A participação do(a) bolsista nas atividades do Projeto "IFROatleta cidadão" não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza com o IFRO ou com eventuais instituições parceiras. O vínculo limita-se ao cumprimento da carga horária das atividades para as quais o(a) profissional foi classificado(a) e convocado(a).

3.5. Para fins de pagamento da bolsa, a Coordenação-Geral e a Coordenação Executiva poderão solicitar a emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviço. Caso solicitado, essa apresentação será obrigatória apenas para os(as) profissionais que **não possuam** vínculo de servidor(a) público(a) nas esferas federal, estadual ou municipal.

3.6. Os custos decorrentes da emissão da Nota Fiscal junto à Secretaria Municipal da Fazenda, bem como a responsabilidade pelo recolhimento de tributos incidentes (como INSS, ISS, IRPF, entre outros), serão de inteira responsabilidade do(a) bolsista.

#### 4. DO CRONOGRAMA

4.1. O fluxo dos processos previstos neste Edital obedece ao seguinte cronograma:

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	MEIO
Entrega da documentação pelos(as) candidatos(as) convocados(as)	28/4/2025 a 1/5/2025	E-mail < <a href="mailto:atletacidadao@ifro.edu.br">atletacidadao@ifro.edu.br</a> >
Início das atividades dos(as) colaboradores(as)	2/5/2025	Conforme indicação da Coordenação-Geral

4.2. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) reserva-se o direito de alterar as datas previstas no cronograma deste Edital, bem como o local de realização das atividades, de acordo com as necessidades do Projeto e as condições de sua execução. Compromete-se, no entanto, a dar ampla e adequada divulgação a quaisquer alterações.

4.3. Em caso de modificação no cronograma ou no local de execução das atividades, os candidatos classificados serão consultados quanto à disponibilidade para atuar na nova data ou local. Caso não haja possibilidade de atendimento por parte do candidato convocado, será chamado o próximo candidato da lista de classificação, conforme a ordem estabelecida no resultado final deste Processo Seletivo.

4.4. Para todos os eventos do Processo Seletivo deverá ser considerado o horário oficial de Rondônia.

4.5. Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato, em tempo hábil, com a Coordenação-Geral e/ou a Coordenação Executiva, por meio do e-mail: <[atletacidadao@ifro.edu.br](mailto:atletacidadao@ifro.edu.br)>.

4.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Projeto, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).

4.7. Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado eletronicamente)

ADRIANI REBOUÇAS GOMES

Coordenador(a) Executivo(a) do Projeto "IFROatleta cidadão"

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO)



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 **2628604** e o código CRC **3EC6D802**.

## ANEXOS

### EDITAL Nº 14/2025/REIT - CGAB/IFRO (SEI Nº 2628604), DE 28 DE ABRIL DE 2025

#### 1. ANEXO I – INDICADORES DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – COORDENADOR(A) DE POLO

##### 1.1. CACOAL

FUNÇÃO	MUNICÍPIO/POLO	CANDIDATO(A)	PONTUAÇÃO
Coordenador(a) de Polo	Cacoal	DHIESI EBERTO BOLSANELLO	70

##### 1.2. SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

FUNÇÃO	MUNICÍPIO/POLO	CANDIDATO(A)	PONTUAÇÃO
Coordenador(a) de Polo	São Miguel do Guaporé	DIEGO LUÍS DA SILVA ALVES	60

##### 1.3. VILHENA

FUNÇÃO	MUNICÍPIO/POLO	CANDIDATO(A)	PONTUAÇÃO
Coordenador(a) de Polo	Vilhena	PAULO SEVERINO DA SILVA	43

#### 2. ANEXO II – INDICADORES DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

##### 2.1. PORTO VELHO

FUNÇÃO	MUNICÍPIO/POLO	CANDIDATO(A)	PONTUAÇÃO
Profissional de Desenvolvimento Tecnológico	Porto Velho	DENISE CRISTINA FERREIRA	55

#### 3. ANEXO III – INDICADORES DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

##### 3.1. GUAJARÁ MIRIM

FUNÇÃO	MUNICÍPIO/POLO	CANDIDATO(A)	PONTUAÇÃO
Apoio Técnico Operacional	Guajará-Mirim	JOSÉ NETTO MARINHO ABEL	45

##### 3.2. PORTO VELHO

FUNÇÃO	MUNICÍPIO/POLO	CANDIDATO(A)	PONTUAÇÃO
Apoio Técnico Operacional	Porto Velho	IVAIR GODINHO DA SILVA	80