



## EDITAL Nº 44/2018/PVZN - CGAB/IFRO, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018

PROCESSO SEI Nº 23243.022247/2018-67

DOCUMENTO SEI Nº 0408717

A Direção Geral do *Campus* Porto Velho Zona Norte, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, no exercício de suas atribuições, considerando as disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis, em especial Resolução Nº 5, de 20 de janeiro de 2017 e o Termo de Convênio 382/PGE-2018 firmado entre o IFRO e a SESDEC, faz saber, pelo presente edital, as normas do **PROCESSO SELETIVO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE APOIO ACADÊMICO** que irão atuar no curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* MBA em Gestão de Planejamento Estratégico no Setor Público, na modalidade de Educação a Distância (EAD).

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e será executada pela Comissão instituída pela portaria nº 198/PVZN - CGAB-IFRO nomeada pelo Diretor do *Campus* Porto Velho Zona Norte.

1.2. À Comissão caberá a responsabilidade de coordenar o processo de seleção e divulgar as informações necessárias à realização deste.

1.3. O presente edital destina-se a seleção de profissionais internos do *Campus* Porto Velho Zona Norte para atuar, como **equipe multidisciplinar de apoio acadêmico**, com recebimento de bolsa, para o Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* MBA em Gestão de Planejamento Estratégico no Setor Público, na modalidade de Educação a Distância (EAD).

1.4. Os candidatos selecionados e classificados, que venham a ser convocados, atuarão nas atividades típicas de apoio acadêmico, relacionadas à oferta do curso de Pós-Graduação na modalidade à distância, com **horários de expediente presenciais**, regulamentados pela Coordenação de Pós-Graduação do *Campus* Porto Velho Zona Norte.

1.5. As atividades prevista para Equipe Multidisciplinar deverão ser realizadas no *Campus* Porto Velho Zona Norte.

### 2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE APOIO ACADÊMICO

2.1. São atribuições do **APOIO ACADÊMICO - ADMINISTRAÇÃO**:

I - Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

II - Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO;

III - Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos;

IV - Emitir a certificado dos alunos formandos nos cursos; Emitir certificado dos profissionais que atuaram nos cursos;

V - Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;

VI - 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;

VII - Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;

VIII - Realizar as matrículas, cancelamentos, trancamentos e transferências de alunos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;

IX - Operacionalizar a execução dos programas de assistência estudantil; esclarecer dúvidas e orientar sobre rotinas e serviços da Instituição, normas, códigos, e legislação relacionados ao serviço de assistência estudantil;

X - Elaborar e disponibilizar instrumentos para a execução e acompanhamento de programas de assistência estudantil;

XI - Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;

- XII - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico;
- XIII - Desenvolver outras atividades designadas pela equipe gestora.

2.2. São atribuições do **APOIO ACADÊMICO - CONTROLADORIA**:

- I - Classificar, protocolar e arquivar documentos correspondentes a movimentações financeiras;
- II - Realizar os registros das movimentações financeiras;
- III - Verificar relatórios e emitir pareceres de prestações de contas dos bolsistas;
- IV - Realizar o pagamento de bolsas conforme autorização da coordenação;
- V - Apresentar fluxo de caixa futuro e presente;
- VI - Gerar relatório de prestações de contas mensalmente;
- VII - Acompanhar processo de utilização do recurso oriundo de contrapartida;
- VIII - Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controles previstos no IFRO e SIAFI;
- IX - Utilizar o SIAFI e demais sistemas orçamentários, financeiro e contábil;
- X - Participar de reuniões;
- XI - Desenvolver demais atividades designadas pela equipe gestora, conforme função.

2.3. São atribuições do **APOIO ACADÊMICO - DIAGRAMAÇÃO**:

- I - Diagramar cadernos ou livros da EaD;
- II - Diagramar slides para as aulas e o Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- III - Desenvolver vídeos, tutorial de apoio acadêmico/institucional;
- IV - Diagramar conteúdo de acordo com o projeto gráfico, adaptando textos e imagens a uma programação visual;
- V - Desenvolver layouts e distribuir os elementos gráficos;
- VI - Pesquisar, ilustrar, vetorizar, diagramar, e tratar as imagens;
- VII - Atuar com desenho manual, criar, elaborar, e manipular imagens;
- VIII - Participar das reuniões com professores e coordenação;
- IX - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico;
- X - Desenvolver outras atividades designadas pela equipe gestora.

2.4. São atribuições do **APOIO ACADÊMICO - PEDAGOGIA**:

- I - Revisar pedagogicamente os instrumentais enviados pelos docentes e coordenações de curso;
- II - Analisar pedagogicamente os instrumentais a fim de verificar e apontar alternativas para as aulas, seguindo a dinâmica da EaD;
- III - Revisar os Planos de Ensino dos cursos;
- IV - Realizar levantamentos semanais e enviar à Coordenação, para que esta acompanhe o andamento das aulas; Acompanhar os prazos de postagens dos materiais no AVA;
- V - Acompanhar as postagens dos materiais, procurando manter atualizadas as planilhas a fim de evitar atrasos; Preencher os diários das disciplinas com conteúdos ministrados no SIFRO;
- VI - Imprimir e recolher as assinaturas dos docentes nos planos de ensino;
- VII - Supervisionar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, nos cursos de EaD;
- VIII - Orientar os docentes e coordenações;
- IX - Exercer as atividades típicas de desenvolvimento dos cursos;
- X - Realizar e participar das reuniões de coordenação e conselhos de classe, quando for o caso;
- XI - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- XII - Aplicar a interação Humano-computador nas ferramentas EaD;
- XIII - Auxiliar no acompanhamento pedagógico de Estágio ou TCC, com registros das orientações feitas;
- XIV - Fazer o acompanhamento pedagógico de Estágio junto à Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade, com registros das orientações feitas;
- XV - Analisar processos de implantação e implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial e continuada, eventos, estágio, emprego,

acompanhamento de egressos, visitas técnicas e empreendedorismo;

XVI - Executar atividades de acompanhamento de estudos e pesquisas sobre demanda de estágio e emprego;

XVII - Realizar formação e/ou capacitação sobre as práticas didático-pedagógicas na EaD;

XVIII - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico;

XIX - Desenvolver outras atividades designadas pela equipe gestora.

### 2.5. São atribuições do **APOIO ACADÊMICO – PROGRAMAÇÃO WEB:**

I - Gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem em conformidade com a Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem – CDVAA;

II - Facilitar e dar suporte à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem pelos professores, tutores, equipe multidisciplinar e equipe gestora;

III - Aprimorar os sistemas acadêmicos dos cursos EAD;

IV - Desenvolver sistemas para gerenciamento de cursos EAD;

V - Utilizar ferramentas de desenvolvimento de sistemas para construir soluções que auxiliem no processo de construção de interfaces e aplicativos;

VI - Realizar a manutenção de sítios e portais na internet e intranet, alimentando-os com conteúdos em multimídia;

VII - Analisar ideias para aperfeiçoar os processos da EaD;

VIII - Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico;

IX - Desenvolver outras atividades designadas pela equipe gestora.

### 2.6. São atribuições do **APOIO ACADÊMICO - REVISOR DE MATERIAL:**

I - Revisar os instrumentais enviados pelos docentes e coordenações de curso;

II - Analisar os instrumentais a fim de verificar e apontar adequação textual para as aulas, materiais, caderno de disciplina e ambiente virtual de aprendizagem;

III - Revisar os Planos de Ensino dos cursos;

IV - Realizar levantamentos semanais e enviar à Coordenação, para que esta acompanhe o andamento das aulas; Acompanhar a postagem dos materiais no AVA;

V - Acompanhar as postagens dos materiais, procurando manter atualizadas as planilhas a fim de evitar atrasos; Supervisionar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, nos cursos de EaD;

VI - Orientar os docentes e coordenações dos cursos EaD;

VII - Exercer as atividades típicas de revisor textual;

VIII - Participar das reuniões de coordenação e conselhos de classe, quando for o caso; Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico;

IX - Realizar formação e capacitação quanto a práticas textuais nos diversos formatos de comunicação da EaD;

X - Executar atividades de acompanhamento de estudos e pesquisas sobre demanda de estágio e emprego;

XI - Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;

XII - Desenvolver outras atividades designadas pela equipe gestora.

## 3. DAS VAGAS

3.1. As funções da equipe multidisciplinar, bem como, áreas de atuação, quantitativo de vagas e os requisitos estão estabelecidos conforme Quadro 01.

Quadro 1 – Função, área de atuação, requisitos e quantitativo de vagas da Equipe Multidisciplinar:

Função – Atuação	Requisitos	Vagas
Apoio Acadêmico - Administração	Certificado de Conclusão de Graduação em Administração ou Gestão Pública, devidamente reconhecido pelo MEC.	02
Apoio Acadêmico -	Certificado de Conclusão de Graduação em Ciências Contábeis ou Administração, devidamente reconhecido pelo MEC.	01

Controladoria		
Apoio Acadêmico - Diagramação	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Design de Produtos, ou Design Gráfico, ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade, ou Publicidade e Propaganda, ou tecnólogo em produção publicitária, devidamente reconhecido por órgão oficial. Ou ainda, Certificado de Conclusão de Curso Superior em qualquer área com curso técnico relacionado ao design gráfico ou curso de Aperfeiçoamento ou Pós graduação ( <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> ) na área de design Web, design gráfico, ou produção audiovisual.	01
Apoio Acadêmico - Pedagogia	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo MEC.	01
Apoio Acadêmico - Programação Web	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Informática ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Desenvolvimento de Sistemas Web ou Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação ou Tecnologia em Análise ou Desenvolvimento de Sistemas, devidamente reconhecido pelo MEC.	01
Apoio Acadêmico - Revisão de material	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Licenciatura em Letras Português, devidamente reconhecido pelo MEC.	01

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para as funções estabelecidas neste Edital serão **gratuitas** e realizadas no período de 26/11/2018 a 28/11/2018, exclusivamente, no DEPESP - *Campus* Porto Velho Zona Norte, no horário das 8h30min às 11h30min e das 15h às 17h30min.

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

- I - Possuir, no mínimo, o título estabelecido para a vaga, conforme Quadro - 01;
- II - Ser servidor **Técnico-Administrativos em Educação** - TAE's do IFRO;
- III - Possuir habilidade no uso de computadores no ambiente Windows e/ou Linux e facilidade de acesso aos recursos de conectividade à Internet (e-mail, chat, fórum, AVA etc.);
- IV - Não se encontrar aposentado ou em afastamento para assuntos particulares ou de saúde;
- V - Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFRO.

4.3. No ato da inscrição os candidatos à função de **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** deverão entregar cópias legíveis dos documentos abaixo:

- I - Documento Oficial de identificação com foto e CPF;
- II - Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada (ANEXO I);
- III - Diploma (devidamente reconhecido pelo MEC) do curso superior na área correspondente da disciplina que pretende atuar, conforme Quadro I;
- IV - Quadro de Pontuação Comprovadas preenchidos conforme o ANEXO II, juntamente com todos os documentos comprobatórios dos itens a serem pontuados.

4.4. O candidato deverá entregar toda a documentação prevista no item 4.3 em **envelope lacrado**. Os candidatos deverão organizar os certificados e comprovantes por critério, conforme o Anexo II.

4.5. Na capa do envelope devem constar as seguintes informações:

**IFRO – CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE**

**PROCESSO SELETIVO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE APOIO ACADÊMICO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU MBA EM GESTÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO SETOR PÚBLICO**

NOME DO CANDIDATO	
FUNÇÃO PRETENDIDA	<input type="checkbox"/> APOIO ACADÊMICO – ADMINISTRAÇÃO <input type="checkbox"/> APOIO ACADÊMICO – CONTROLADORIA <input type="checkbox"/> APOIO ACADÊMICO – DIAGRAMAÇÃO <input type="checkbox"/> APOIO ACADÊMICO – PEDAGOGIA <input type="checkbox"/> APOIO ACADÊMICO – PROGRAMAÇÃO WEB <input type="checkbox"/> APOIO ACADÊMICO – REVISÃO DE MATERIAL
CONTATO (Telefone ou celular)	
<p style="text-align: center;">____/____/____</p>	<p>Declaro estar entregando o envelope devidamente lacrado.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do candidato</p>

4.6. O envelope contendo a documentação exigida no item 4.3 deverá ser entregue no ato da inscrição, não podendo ser complementada posteriormente.

4.7. 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”.

4.8. Serão considerados documentos de identificação para efeito de inscrição no Processo Seletivo: Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, que 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;

4.9. A inscrição do candidato será indeferida se for constatada alguma irregularidade em sua documentação, cópias ilegíveis e fora do período definido no cronograma bem como o não cumprimento das exigências do edital.

4.10. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente processo seletivo.

4.11. O candidato que prestar informação falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do processo seletivo simplificado, e, caso esteja exercendo as atividades de bolsista, terá seu vínculo cancelado e ainda estará sujeito a responder administrativa, civil e criminalmente.

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

- a) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- b) Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

4.13. É de inteira responsabilidade do candidato a observância das regras e critérios de horários especificados neste Processo Seletivo e sua inscrição implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no seu inteiro teor, não podendo o candidato alegar o seu desconhecimento.

## 5. DO VALOR DA BOLSA FORMAÇÃO

5.1. A remuneração das atividades seguirá conforme o quadro abaixo:

Função		Valor	Carga horária semanal	Duração da atividade
Equipe Multidisciplinar de	Diagramação	R\$ 30,00/h	10 h	3 meses*

Apoio Acadêmico	Pedagogia			
	Programação Web			
	Revisão de material	R\$ 25,00/h	10h	3 meses*
	Administração	R\$ 25,00/h	10h	6 meses*
	Controladoria	R\$ 25,00/h	10h	6 meses*

\*Podendo ser prorrogado por igual período.

5.2. O recebimento da bolsa dos componentes da Equipe Multidisciplinar ocorrerá de forma mensal ficando condicionado à realização das atividades acadêmicas e atestada pelo respectivo Coordenador de Curso.

5.3. Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido no âmbito da execução dos cursos, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro ou em períodos de recesso nas atividades da respectiva unidade (*campus*).

5.4. Os pagamentos das bolsas serão feitos exclusivamente por meio de depósito em conta corrente em nome do beneficiário, não sendo possível depósito em outras modalidades de conta bancária ou em nome de terceiros.

5.5. A carga horária máxima semanal e o pagamento de bolsas seguirá o previsto na resolução nº 5, de 20 de janeiro de 2017.

5.6. A permanência do bolsista estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela equipe de coordenação de Pós-Graduação do DEPESP do *campus* Porto Velho Zona Norte. O desempenho nesta avaliação será critério de continuidade do bolsista no curso.

5.7. O bolsista com mais de três advertências escritas, por parte de superiores (Coordenadores) por motivos de inobservância às atividades, má gestão das funções, ausências sem justificativa legal, dentre outros motivos que atentem contra a execução das atividades do curso conforme preconiza as atividades previstas no presente certame, poderão ter suas bolsas canceladas, com isso será convocado o próximo classificado.

5.8. Para o pagamento dos profissionais convocados neste Edital será através da rubrica 339048-01 (profissionais internos). Os profissionais que atuam ou venham a atuar em outros projetos ou programas financiados por agências de fomento brasileiras (CAPES, FNDE ou CNPq), poderão receber bolsa/auxílio desde que não estejam recebendo bolsas/auxílios da mesma rubrica.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação do Processo Seletivo será realizada em fase única, através da análise da documentação apresentada no ato da inscrição e obedecerá à ordem de maior pontuação, conforme Anexo II.

6.2. A análise da documentação será somente sobre as informações apresentadas pelo candidato no ato da inscrição. Não serão aceitos, em hipótese alguma, inclusão de documentos posteriores ao ato da inscrição.

6.3. Em caso de empate serão observados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação no critério 2: Tempo de experiência em Pós-Graduação;
- b) Maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

6.4. Após análise da documentação, será divulgado o Resultado Classificatório Preliminar, contendo a classificação dos candidatos, do qual cabe recurso, conforme cronograma do edital, item 8.

## 7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. O resultado deste processo de seleção simplificada será divulgado OFICIALMENTE no portal do IFRO: <http://portal.ifro.edu.br>.

7.2. Para a interposição de recurso, o candidato deverá preencher o Anexo III e entregar, exclusivamente, no DEPESP - *Campus* Porto Velho Zona Norte, no horário das 8h30min às 11h30min e das 14h às 17h30min. Somente serão analisados os recursos entregues dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital.

7.3. O resultado da análise do recurso será publicado no portal do IFRO: <http://portal.ifro.edu.br>.

7.4. Em hipótese alguma será aceita revisão do resultado do recurso e do resultado final não caberá recurso.

## 8. DO CRONOGRAMA

8.1. O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

Inscrições	26 a 28/11/2018
Homologação das Inscrições e Resultado Classificatório Preliminar	29/11/2018
Recurso do Resultado Classificatório Preliminar	30/11/2018
Resposta dos Recursos Impetrados e Resultado Final do Seletivo Simplificado	03/12/2018

## 9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de Resultado Final, podendo ser feita durante o período de realização do curso, a qualquer tempo. As convocações serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no portal do IFRO: <http://portal.ifro.edu.br>.

9.2. A recusa ou ausência de manifestação do convocado, no prazo estabelecido na convocação, implicará na imediata convocação do próximo classificado.

9.3. Os candidatos classificados e convocados a assumirem sua condição de bolsistas 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) Declaração de Disponibilidade (os bolsistas selecionados deverão apresentar esta declaração, emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas, com anuência da chefia imediata do órgão no qual é lotado, atestando a compatibilidade da carga horária a ser cumprida);
- d) Declaração de não recebimento de outra bolsa de mesma rubrica/fonte pagadora (elaborada e assinada pelo próprio candidato);
- e) Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo IV).

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Em nenhuma hipótese deverá ser realizada inscrição neste processo seletivo fora do local e horário determinados.

10.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido nas convocações, será considerada, em caráter irreversível, como desistência. Na hipótese de assunção no ato da convocação o candidato poderá solicitar sua inclusão no final da ordem classificatória.

10.3. A aprovação do candidato neste Processo de Seleção não implicará na obrigação de convocação, mas na expectativa da mesma.

10.4. A convocação dos candidatos selecionados estará condicionada a formação das turmas e a ordem de serviço será expedida conforme a disponibilidade orçamentária dos recursos.

10.5. O presente edital terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração, contados a partir da data de publicação do presente edital.

10.6. Não serão fornecidos atestados, certificados, certidões ou declarações relativos a este Processo de Seleção, à classificação ou à nota obtida pelo candidato, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final disponibilizado no site da instituição: <http://portal.ifro.edu.br>.

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

10.8. A realização da Pós-Graduação *Lato Sensu* MBA em Gestão de Planejamento Estratégico no Setor Público está condicionada à disponibilidade orçamentária e fechamento da turma. Caso não ocorra os requisitos necessários a gestão poderá realizar o cancelamento do referido curso.

10.9. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFRO, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.10. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de seleção, com base na regulamentação vigente, e em segunda instância, pela Direção do *Campus* Porto Velho Zona Norte.

## 11. DOS ANEXOS

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

- a) Anexo I – Ficha de Inscrição (SEI nº 0406691);

- b) Anexo II – Quadro de Vagas (SEI nº 0406739);
- c) Anexo III – Formulário de Recurso (SEI nº 0406753);
- d) Anexo IV - Termo de Compromisso e Responsabilidade (SEI nº 0408283).



Documento assinado eletronicamente por **Ariadne Joseane Felix Quintela, Diretor(a) Geral Substituto(a)**, em 23/11/2018, às 17:37, 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 **0408717** e o código CRC **3F3F3049**.