INSTITUTO FEDERAL Rondônia

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

**EDITAL Nº 21/2020/PVZN - CGAB/IFRO, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020**

**PROCESSO SEI Nº** 23243.011558/2020-15

**DOCUMENTO SEI Nº** 1021090

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 n°542, de 18 de março de 2019, e considerando as disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis, em especial, o contido na lei federal n° 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE n° 04/2012, a Portaria/MEC n° 817/2015, a Resolução CONSUP/IFRO n° 25/2015, Portaria n° 1.152/2015, Resolução CONSUP/IFRO nº 05 de 01/2017 e demais legislações em vigor, torna público a **seleção de bolsistas para atuarem nas demandas relacionadas a oferta de cursos na modalidade de educação a distância**.

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A presente seleção será regida por este edital sob a responsabilidade da Comissão nomeada, pela Direção–Geral do *Campus* Porto Velho Zona Norte, por meio da Portaria n° 207/PVZN – CGAB/IFRO, de 03 de setembro de 2020**.** 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 constantes no **Quadro 01** e atribuições (**anexo II**), para atuarem na equipe multidisciplinar, como bolsistas, nas demandas relacionadas a oferta de cursos na modalidade EaD.

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

**Quadro 01**

| Função | Área | Requisitos | Vagas |
|---|---|---|---|
| **Equipe Multidisciplinar** | Equipe Multidisciplinar 1<br>(Coordenador de Curso) | Diploma de conclusão de curso superior em Administração, devidamente reconhecido por órgão oficial. | 01 |
| | Equipe Multidisciplinar 2<br>(Professor Formador) | Diploma de conclusão de curso superior devidamente reconhecido por órgão oficial, de acordo com as áreas especificadas no **Anexo VIII**. | CR |
| | Equipe Multidisciplinar 3<br>(Professor Mediador - a Distância) | Diploma de conclusão de curso superior em Administração, Gestão Pública ou Gestão Comercial, devidamente reconhecido por órgão oficial. | 04 |
| **Apoio** | Apoio Administrativo 1 | Diploma de conclusão de curso superior em Administração, Economia ou Contabilidade, devidamente reconhecido por órgão oficial. | 02 |
| | Apoio Administrativo 2 | Diploma de conclusão de curso superior em qualquer área de formação, devidamente reconhecido por órgão oficial. | 03 |

**2 DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão gratuitas, no período constante no cronograma deste edital.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada através do seguinte formulário: https://forms.gle/1nad9bHuhhuuP5zn6 **,** durante o período de inscrições, conforme cronograma, preenchendo-se todos os dados solicitados e anexando a documentação comprobatória em cada item.

2.3. O candidato deve enviar os seguintes documentos para realizar a inscrição:

a) RG;

b) CPF;

c) Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral;

d) Comprovante de endereço;

e) Certificado de curso superior e demais documentações conforme **Quadro 01**.

f) Certificados comprobatórios de titulação, cursos de formação, atualizações e capacitações (conforme **Anexo I**).

g) Declaração de disponibilidade de tempo para as atividades que se inscreveu (conforme **Anexo V**).

h) Declaração de que as atividades a qual está se candidatando não ultrapassam o total de 60h semanais somado(s) ao(s) demais vínculo(s), caso possua (conforme **Anexo VI**).

i) 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.

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

a) Possuir formação de acordo com a vaga em que pretende atuar, conforme **Quadro 01**.

b) Ser residente e domiciliado na cidade de Porto Velho-RO.

c) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária semanal no período diurno.

d) Atender aos requisitos que constam no **Quadro 01**.

e) É vedada, ao candidato, a inscrição em mais de uma função/área do **Quadro 01.**

f) Em caso de inscrição em mais de uma função, do **Quadro 01**, será considerada a última inscrição efetivada pelo candidato.

f.a) Para a função de Equipe Multidisciplinar 2 (Professor Formador), o candidato poderá indicar mais de uma disciplina para atuação e será classificado em cada disciplina escolhida.

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.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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".*

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

**3 DO CRONOGRAMA**

3.1 O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

| | |
|---|---|
| Publicação do Edital | **17 de setembro** |
| Prazo para interposição de recursos em face do edital | **23 de setembro** |
| Publicação de resposta aos Recursos interpostos ao edital | **24 de setembro** |
| Período para inscrições. | **25 a 30 de setembro** |
| Publicação da lista preliminar de inscrições homologadas. | **01 de outubro** |
| Prazo para interposição de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas. | **02 de outubro** |
| Publicação do resultado dos recursos e das inscrições homologadas. | **02 de outubro** |
| Publicação do resultado classificatório preliminar. | **05 de outubro** |
| Prazo para interposição de recursos referente ao resultado classificatório preliminar. | **06 de outubro** |
| Resposta dos recursos impetrados e resultado final do processo seletivo. | **07 de outubro** |

**4. DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1. A classificação será realizada em fase única, através da análise da documentação informada no ato da inscrição.

4.2. A análise da documentação será **somente** sobre as informações apresentadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.3. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

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

a) Maior pontuação no item de experiência na área pleiteada, de acordo com o **Anexo I**, com comprovação no ato da inscrição.

b) Maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei n° 10.741/03.

4.5. Após análise da documentação entregue, será divulgado o resultado preliminar e final.

4.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos que não foram declarados no ato da inscrição.

**5. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

5.1. O resultado deste processo seletivo será divulgado OFICIALMENTE no portal do IFRO: www.ifro.edu.br.

5.2. O candidato só poderá entrar com recurso em relação à própria classificação, não havendo a possibilidade de vistas das documentações de outros candidatos.

5.3. Para a interposição de recurso o candidato deverá preencher o formulário, **Anexo IV,** e enviar, exclusivamente, à Comissão do Processo Seletivo, através do e-mail: selecaobolsista.pvhzonanorte@ifro.edu.br.

5.4. Somente serão analisados os recursos entregues dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital.

5.5. O resultado da análise do recurso será publicado no site do IFRO.

5.6. Se houver alteração na ordem de classificação em função de deferimento de recurso, essa alteração será considerada para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

5.7. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

**6. DA CONVOCAÇÃO**

6.1. A convocação dos bolsistas classificados se dará conforme a demanda do IFRO.

6.2. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de Resultado Final, podendo ser feita durante o período de realização dos cursos, a qualquer tempo.

6.3. O candidato classificado será convocado para o exercício da função de bolsista de acordo com o número de vagas descrito no **Quadro 01** deste edital, para atuar especificamente na função para o qual foi classificado.

6.4. **A convocação será feita por e-mail e divulgada EXCLUSIVAMENTE no site do IFRO:** www.ifro.edu.br.

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

6.6. Para a função de Equipe Multidisciplinar 2 (Professor Formador), a convocação se dará somente se restar comprovada a ausência de carga horária de regência dos professores do IFRO em cada área.

**7. DAS ATRIBUIÇÕES**

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

**8. DA CONCESSÃO DA BOLSA**

8.1. Os profissionais farão jus ao recebimento de 01 (uma) bolsa mensal, enquanto exercer a função, pelo prazo de até 12 meses, podendo ser prorrogado até igual período no interesse da administração.

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

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

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

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

d) E demais documentações que forem solicitadas pela Coordenação da Equipe.

8.3. Os valores das bolsas dos profissionais, convocados, estão em consonância com a Resolução/IFRO n°05, de 20 de janeiro de 2017.

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

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

8.6. **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.**

8.7. 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.

8.8. 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 n°05, de 20 de janeiro de 2017, conforme a Resolução/IFRO n°05, de 20 de janeiro de 2017.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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, com isso será convocado o próximo classificado.

**9. DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

9.1. 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).

9.2. As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 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.

9.3. 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.

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

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. Verificada a incompatibilidade entre a necessidade especial e as atribuições do encargo para ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame;

9.9. 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;

9.10. 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.

**10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.4. A referida bolsa poderá ser suspensa a qualquer momento se o desempenho do **bolsista** não for satisfatório, conforme avaliação da Coordenação da Equipe, como previsto na Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, em seu artigo 15º, § 5º; "*As instituições da rede Federal do EBCT deverão elaborar instrumento próprio para a avaliação (Relatórios, Análise de Desempenho e Questionário) dos bolsistas envolvidos na implantação dos cursos, com aplicação de avaliações semestrais, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades";*

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

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

10.7. 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;

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

10.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações e convocações referentes a este edital no site **www.ifro.edu.br**.

10.10. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após publicação desse Edital, mediante requerimento dirigido à Comissão nomeada, através do e-mail: < selecaobolsista.pvhzonanorte@ifro.edu.br >, o qual será respondido pela autoridade competente em até 03 (dias) úteis.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **Váldeson Amaro Lima**, **Diretor(a) Geral Substituto(a)**, em 16/09/2020, às 22:48, 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 **1021090** e o código CRC **4FE3CB34**.

**ANEXOS AO EDITAL Nº 21/2020/PVZN - CGAB/IFRO, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020**

**ANEXO I**

**PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

| **COMPONENTES AVALIADOS** | **PONTUAÇÃO** |
|---|---|
| **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 1**<br>(Coordenador de Curso) | **TÍTULOS** |
| 01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial. | Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas) |
| 02: Tempo de experiência em coordenação ou supervisão de cursos na modalidade de Educação a Distância, em Instituições de Educação Profissional[2] | 1,0 (um) ponto por ano[1]<br>(No máximo quatro 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) | 0,5 (meio) ponto por curso<br>(No máximo dois pontos) |
| 04: Tempo de experiência profissional na área de Educação a Distância, em Instituições de Educação Profissional.[2] | 0,5 (meio) ponto por participação<br>(No máximo três pontos) |
| **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 2**<br>(Professor Formador) | **TÍTULOS** |
| 01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial. | Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas) |
| 02: Elaboração de material didático para a área de formação pleiteada. | 1,0 (um) ponto por disciplina<br>(No máximo três 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) | 0,5 (meio) ponto por curso<br>(No máximo dois pontos) |
| 04: Tempo de atuação/experiência como docente, em Instituições de Educação. | 1,0 (um) ponto por ano[1]<br>(No máximo quatro pontos) |
| **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 3**<br>(Professor Mediador - a Distância) | **TÍTULOS** |
| 01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial. | Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas) |
| 02: Tempo de experiência profissional em mediação e/ou tutoria de cursos EaD. | 1,0 (um) ponto por ano[1]<br>(No máximo três 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) | 0,5 (meio) ponto por curso<br>(No máximo dois pontos) |
| 04: Tempo de atuação/experiência como docente, em Instituições de Educação. | 1,0 (um) ponto por ano[1]<br>(No máximo quatro pontos) |
| **APOIO**<br>(Apoio Administrativo 1) | **TÍTULOS** |
| 01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial. | Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos.<br>(Pontuações não cumulativas) |
| 02: Tempo de experiência profissional na área administrativa/gestão, em Instituições de Educação Profissional.[2] | 1,0 (um) ponto por ano[1]<br>(No máximo quatro pontos) |
| 03: Curso de capacitação na área administrativa/gestão orçamentária, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 20h) | 0,5 (meio) ponto por curso<br>(No máximo três pontos) |

| **APOIO**<br>(Apoio Administrativo 2) | **TÍTULOS** |
|---|---|
| 01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida por órgão oficial. | Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos.<br>(Pontuações não cumulativas) |
| 02: Tempo de experiência profissional na área administrativa/gestão, em Instituições de Educação Profissional.[2] | 1,0 (um) ponto por ano[1]<br>(No máximo quatro pontos) |
| 03: Curso de capacitação na área administrativa/gestão, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 20h) | 0,5 (meio) ponto por curso<br>(No máximo três pontos) |
| 04: Tempo de experiência profissional na área de Educação a Distância, em Instituições de Educação Profissional.[2] | 0,5 (meio) ponto por curso<br>(No máximo dois pontos) |

[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 n° 5.154 de 23 de julho de 2004.**

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 1

(COORDENADOR DE CURSO)

a) acompanhar as atividades de rotina do curso e tomar as providências necessárias para garantia do cumprimento da carga horária, dos horários e da matriz curricular;

b) acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos, junto com a Coordenação de Registros Acadêmicos(CRA);

c) emitir parecer quanto aos assuntos relacionados à revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, casos de alunos ingressantes por transferência, e outros assuntos específicos ao curso que coordena;

d) divulgar para a comunidade interna e externa, em articulação com a CCOM, a natureza e organização do curso, perfil de formação, condições de ingresso, e outras informações contidas no PPC;

e) acompanhar a execução das aulas das disciplinas em Ambiente Virtual de Aprendizagem;

f) supervisionar e orientar os professores na produção de conteúdos e materiais didáticos disponibilizados em Ambiente Virtual de Aprendizagem;

g) articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário acadêmico e do PPC;

h) fazer o acompanhamento pedagógico de Estágio junto à Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade, com registros das orientações feitas;

i) acompanhar os indicadores de desempenho acadêmico e de gestão no âmbito do curso que coordena e articular-se com o Conselho de Classe e/ou Colegiado do Curso, chefia imediata e superior e outros setores da instituição para o desenvolvimento de ações voltadas à permanência e ao êxito dos estudantes;

j) convocar e presidir reuniões do Conselho de Classe e Colegiado do Curso;

k) participar do planejamento e controle das visitas técnicas com a Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC);

l) acompanhar, juntamente com o NAPNE, as ações para a inclusão e diversidade no curso;

m) alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

n) apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

o) realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

### EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 2

(PROFESSOR FORMADOR)

a) Elaborar material didático, para o Ambiente Virtual de Aprendizagem, pertinente à ementa e correspondente a carga horária das disciplinas;

b) Participar da capacitação específica para o desempenho de sua função;

c) Preparar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) com antecedência;

d) 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;

e) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias;

f) Prestar atendimento à equipe de tutoria quando solicitado;

g) Esclarecer as dúvidas dos tutores e alunos, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas;

h) 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;

i) Gravar vídeos e/ou participar de web conferência com os polos;

j) Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;

k) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;

l) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador do Curso;

m) Participar de encontros pedagógicos, estabelecidos pela Supervisão Pedagógica e Coordenação de Curso;

n) Cumprir os prazos de postagens dos materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

o) Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas a disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Supervisão pedagógica e Coordenação de Curso.

### EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 3

(PROFESSOR MEDIADOR - A DISTÂNCIA)

p) Participar de capacitação específica para o desempenho de sua função;

q) Exercer as atividades típicas de tutoria;

r) Acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;

s) Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista;

t) Colaborar com o professor formador nas discussões teóricas desenvolvidas na plataforma de aprendizagem;

u) Assistir aos alunos nas atividades do curso;

v) Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;

w) Elaborar os relatórios de regularidade dos alunos;

x) Elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades desenvolvidas;

y) Corrigir as atividades avaliativas;

z) Participar de reuniões pedagógicas, quando convidado;

aa) Participar dos eventos presenciais nos polos, quando necessário;

ab) Estabelecer e promover contato permanente com os alunos de forma coletiva e individualizada a distância.

**APOIO ADMINISTRATIVO 1**

ac) Auxiliar nas atividades administrativas de Compras e licitação;

ad) Elaborar projetos básicos ou termos de referência, relatórios e orçamentos junto aos setores requisitantes para aquisições e contratações;

ae) Dar suporte administrativo na execução de processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;

af) Realizar procedimentos relativos a pesquisas de preços e adesão de ata de registro preços;

ag) Subsidiar e orientar os setores sobre processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades;

ah) Auxiliar nas atividades da Coordenação de Contratos e Convênios, em especial no controle de recebimento de notas fiscais/faturas de contratos de serviços e registros de informações necessárias para execução das atividades do setor;

ai) Executar atividades administrativas na Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

aj) Realizar entrega de materiais conforme requisição aprovada e deliberada pelo coordenador;

ak) Auxiliar o coordenador de Almoxarifado e Patrimônio na atualização dos termos de responsabilidade e registro dos bens;

al) Realizar o controle de estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;

am) Dar suporte na execução de atividades administrativas da Coordenação de Serviços Gerais, em especial no controle das demandas para implementar sua execução;

an) Fazer levantamento e solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, instalações prediais e de outras ações institucionais;

ao) Realizar outras ações próprias dos setores que sejam direcionadas pela Chefia imediata.

**APOIO ADMINISTRATIVO 2**

ap) Executar atividades administrativas nas supervisões de cursos na modalidade EaD;

aq) Executar atividades administrativas nos cursos na modalidade EaD;

ar) Elaborar e alimentar planilhas com dados necessárias aos controle dos processos nos setores;

as) Auxiliar no processo de inscrição e seleção de candidatos a bolsa para trabalhos de ensino;

at) Executar atividades administrativas nas atividades da Coordenação de cursos na modalidade EaD;

au) Auxiliar as atividades didático-pedagógicas dos cursos na modalidade EaD;

av) Auxiliar nos processos de seleção e inscrição de candidatos em cursos na modalidade EaD;

aw) Organizar, protocolar e arquivara documentação dos alunos, bolsistas e estagiários;

ax) Auxiliar nos processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;

ay) Atender às demais demandas do setor que sejam direcionadas pela chefia imediata;

az) Dar suporte na execução de atividades administrativas da Diretoria de Ensino, Departamento de Apoio ao Ensino e Coordenação de Educação a Distância.

**ANEXO III - VALORES DAS BOLSAS**

| **Função** | **Valor** | **Carga Horária** |
|---|---|---|
| Equipe Multidisciplinar 1 (Coordenador de Curso) | R$ 25,00/h | 20h semanais |
| Equipe Multidisciplinar 2 (Professor Formador) | R$ 2.000,00 | Por disciplina concluída |
| Equipe Multidisciplinar 3 (Professor Mediador - a Distância) | R$ 13,75/h | 20h semanais |
| Apoio Administrativo 1 | R$ 13,75/h | 20h semanais |
| Apoio Administrativo 2 | R$ 13,75/h | 20h semanais |

**ANEXO IV REQUERIMENTO DE RECURSO**

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

**À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

| **O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:** | |
|---|---|
| ( ) Homologação de Inscrição | |
| ( ) Resultado preliminar | |
| **JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO** | |
| | |

,____ de_____de 2020.

Assinatura do candidato

**ANEXO V- 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 _____, 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.

Porto Velho, ____ de _____ de 2020.

_____

Assinatura do candidato

**ANEXO VI - 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.

Porto Velho, ____ de _____ de 2020.

_____

Assinatura do candidato

**ANEXO VII- DECLARAÇÃO DE NÃO-ACÚMULO DE BOLSAS**

Eu, _____, CPF: _____, bolsista da modalidade _____selecionado no Edital nº ____/2020/PVZN – CGAB/IFRO, de ___ de ____de 2020, para a função de_____ declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente.

_____

Nome completo do bolsista

Porto Velho, ___ de _____ de 2020.

**ANEXO VIII- RELAÇÃO DE DISCIPLINAS PARA PROFESSOR FORMADOR**

| DISCIPLINA | CARGA HORÁRIA | EMENTA | FORMAÇÃO EXIGIDA |
|---|---|---|---|
| Legislação Empresarial e Consumerista | 60H | Noções de Direito. Pessoa Natural. Pessoa Jurídica; Empresa; empresário (MEI e EIRELI, ME) e sociedades empresárias; Registro de empresa; Elementos de identificação de empresa; Dissolução, Liquidação e Extinção da Pessoa Jurídica. Noções de Direito do Consumidor. Noções de Licitação. | Graduação em Direito |
| Gestão Ambiental e Sustentabilidade | 40H | Conceito de gestão ambiental, Sociedade e meio ambiente, Legislação e certificação ambiental, Desenvolvimento sustentável, externalidades, Gestão ambiental coorporativa, Eco eficiência, Indicadores de sustentabilidade, Auditoria ambiental. Políticas da empresa e planejamento estratégico: a vinculação com os conceitos de qualidade, sustentabilidade e gestão ambiental. | Graduação em Administração |
| Fundamentos de Economia | 40H | Conceitos de Economia: Conceito, Objeto, Objetivos e Problemas Econômicos Fundamentais; Noções de Microeconomia: Oferta e Demanda e Estruturas de Mercado; Noções de Macroeconomia: Moeda e Inflação; Mensuração da Atividade Econômica e Balanço de Pagamentos. | Graduação em Economia |
| Noções de Contabilidade | 60H | Conceito, objetivo e finalidade. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados. Métodos de escrituração. Demonstrações contábeis. | Graduação em Contabilidade |
| Matemática Financeira Aplicada | 40H | Séries de pagamento: conceitos, classificações e aplicações. Amortização: conceito e aplicações. | Graduação em Matemática |
| Orientação para a Pesquisa e Prática Profissional | 40H | Pesquisa científica. Redação técnica e científica. Estrutura de projetos de pesquisa e de extensão. Elaboração de relatórios. Elaboração de artigos científicos. Exposição de resultados de pesquisa e de práticas profissionais. Concepção de estágio. Legislação e operacionalização do estágio. | Graduação em qualquer área de formação |
| Ética Profissional | 40H | Fundamentos filosóficos da ética e da moral. Deontologia profissional e a importância do código de ética. Ética aplicada à gestão e as relações interpessoais no trabalho. Dilemas éticos no mundo contemporâneo. | Graduação em Filosofia ou Sociologia |
| Economia Regional | 60H | Aspectos históricos da colonização do estado de Rondônia. Os planos de colonização do estado de Rondônia. Setores e atividades econômicas em expansão em Rondônia. Políticas Públicas de Desenvolvimento Econômico Regional | Graduação em Economia |
| Fundamentos do Direito Tributário e Trabalhista | 60H | Sistema constitucional tributário; Princípios constitucionais tributários; Espécies tributárias; Competência tributária; Processo Administrativo Tributário; Planejamento tributário. Princípios e fontes do Direito do Trabalho; Relações de trabalho e emprego; Contrato de trabalho; Direitos trabalhistas. | Graduação em Direito |
| Gestão de Pessoas | 60H | Introdução a gestão de pessoas; Evolução histórica da área de Gestão de Pessoas. as mudanças no mundo do trabalho; planejamento e gestão estratégica de pessoas. Captação e seleção de pessoas; avaliação de desempenho; plano de cargos; remuneração e benefícios; Gestão de carreiras, turnover; estratégias de valorização de retenção de talentos. Treinamento | Graduação em Administração |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | e desenvolvimento; Relacionamento Interpessoal. Estilos de liderança; cultura organizacional, clima organizacional e qualidade de vida no trabalho. Gestão do conhecimento e educação corporativa. | |
| Organização Empresarial | 60H | A empresa e o ambiente: função social, função econômica, ambiente interno e externo. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação. Centralização e descentralização. Layout. Formulários. Mudança organizacional.Cultura organizacional.Tipos de empresa. Estatuto da micro e pequena empresa. O papel das micro e pequenas empresas. Processo de abertura e registro. | Graduação em Administração |
| Administração da Produção e Operações | 40H | Planejamento e função da produção e operação. Sintomas, problemas e soluções no planejamento da produção. Sistemas de planejamento e controle da produção e operações. Sistemas ERP (Planejamento de Recursos Organizacionais) e MRP II (Planejamento das necessidades de recursos). Sincronização: produção/vendas. Equipamentos e instalações. | Graduação em Administração |
| Fundamentos de Logística | 40H | Histórico e Conceito Logístico; Atividades Primárias e de Apoio; Tipos de Modal; Noções básicas da Administração de Material e Patrimonial; Gestão de Estoques e Armazenagem; Distribuição e Transporte; Tendências logísticas. | Graduação em Administração |
| Gestão da Qualidade | 40H | Histórico. Conceitos. Organização para qualidade. Programas de melhoria da qualidade. Certificações. Sistemas de gestão pela qualidade total. Filosofia 5S. Ciclo PDCA. Ferramentas da qualidade. Produtividade. Padronização. Normatização. | Graduação em Administração |
| Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança | 40H | Introdução aos aspectos conceituais inerentes ao atendimento (cliente, cidadão, usuário, prestador de serviço). Mudança de comportamento do cliente/usuário (influências ambientais). Cliente como indivíduo. Aspectos da excelência no atendimento. Comunicação, apresentação pessoal e postura no atendimento. Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor, técnicas de abordagem do cliente, técnicas de atendimento e vendas, gestão do tempo no atendimento aos clientes, prospecção e gestão do relacionamento com o cliente. | Graduação em Administração |
| Planejamento Empresarial | 40H | Origem da estratégia. Planejamento estratégico, tático e operacional. Etapas e instrumentos do Planejamento. Definição de objetivos, missão, visão e valores. Elaboração de planos de ação. Estratégia e posicionamento competitivo. Métodos de avaliação e controle. | Graduação em Administração |
| Projetos empresariais | 40H | Definição, contextualização, abordagens, estrutura e ciclo de vida do projeto. Teoria e roteiro prático para a administração de projeto. Gestão de projetos e preceitos de cidadania. Elaboração e avaliação de planos de projetos. Escopo do projeto. Execução, controle e gerenciamento do projeto. Processos da administração da qualidade do projeto. Planejamento de tempo e custo. Administração de problemas e dos riscos do projeto. Escritório de gerenciamento de projetos; A equipe e o gerente do projeto. | Graduação em Administração |
| Planejamento Financeiro | 60H | Conceitos gerais e uso atual da Administração financeira. Principais Rotinas e Ferramentas da Administração Financeira. Elaboração e Análise do Fluxo de Caixa. Análise de Crédito e Cobrança. Prazos e Ciclo operacional. Análise do Ponto de Equilíbrio. Gestão Financeira de Estoques. Fontes e Tipos de Financiamento. | Graduação em Administração |
| Administração Mercadológica | 60H | Conceito e histórico do marketing; o ciclo do marketing na história; a orientação, o ambiente e as estratégias de marketing; o marketing empresarial e seu ambiente; o marketing e o consumidor; segmentação de mercado; novas direções do marketing; trade marketing; buzz marketing/marketing viral ou de guerrilha; o benchmarking; composto de marketing; vendas; tipos de clientes; pesquisa de marketing; plano de marketing. | Graduação em Administração |
| Empreendedorismo e Inovação | 60H | Perfil do empreendedor. Tipos de empreendedor. Negócios e arranjos produtivos. O processo empreendedor: identificação de oportunidades; o plano de negócio; a busca de financiamento; a assessoria para o negócio. Questões legais de constituição de empresas. Criatividade, flexibilidade e inovação: conceitos de produto, processo e organização relacionando o tema à estratégia e ao desempenho de mercados. Recomendações ao empreendedor. | Graduação em Administração |
| Projeto Integrador | 60H | Definição do negócio; escopo do projeto; planejamento financeiro, financiamento/investimento; plano de ação; cronograma; plano de marketing; plano de negócio; relatório do projeto: estrutura, normas ABNT. | Graduação em qualquer área de formação |