



## **EDITAL Nº 31/2023/COL - CGAB/IFRO, DE 03 DE AGOSTO DE 2023**

**PROCESSO SEI Nº 23243.007194/2023-11**

**DOCUMENTO SEI Nº 2015343**

### **EDITAL 31/CGAB/IFRO DE 03 DE AGOSTO DE 2023**

## **SELEÇÃO DE COLABORADORES PRESTADORES DE SERVIÇO PARA OFERTA DE CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E/OU CONTINUADA (FIC) 2023 NA MODALIDADE À DISTÂNCIA**

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS COLORADO DO OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (IFRO)**, em atendimento à Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, artigo 7º, inciso II, torna público o edital de seleção de profissionais para atuarem como prestadores de serviço na função de Colaboradores dos Cursos de Formação Inicial em EaD, de acordo com as disposições a seguir.

### **1. OFERTA DE CURSOS FIC NA MODALIDADE À DISTÂNCIA**

1.1. A Oferta de cursos FIC na modalidade à distância é uma ação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, para ampliar as oportunidades de qualificação profissional e geração de renda para pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, incluindo-se os Cursos de Formação Inicial e Continuada.

### **2. OBJETIVO**

2.1. O objetivo deste Edital é selecionar profissionais de diversos perfis para atuarem como colaboradores prestadores de serviço na oferta, pelo *Campus* Colorado do Oeste do IFRO, dos Cursos de Formação Inicial e continuada na modalidade EaD.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Podem participar da seleção Servidores Públicos das esferas Federais, Estaduais e Municipais, conforme os requisitos de ingresso indicados para cada função, dispostos neste edital.

3.2. Os candidatos convocados exercerão suas atividades durante o período de realização do respectivo curso e precisam disponibilizar tempo para cumprir a carga horária assumida.

3.3. Os custos com deslocamento, se houver, durante as ações dos cursos para os quais se inscreveu, são de responsabilidade do candidato e não geram, portanto, ônus ao IFRO.

3.4. Este edital está condicionada à disponibilidade orçamentária por parte da Reitoria, e poderá ser suspenso sem aviso prévio.

### **4. QUADRO DE VAGAS**

4.1. As vagas deste processo seletivo estão previstas nos Quadros 1 e 2, que indica também os requisitos de formação e experiência para atendimento às funções.

**Quadro 1 — Vagas disponíveis, com requisitos para convocação (Função Administrativa)**

Colaborador	Vagas	CH Mensal	Número de Meses	Valor	Requisitos de formação e experiência para atendimento às funções.
Apoio Técnico para Gestão Acadêmica	1	Até mensais 80h	Até 4	R\$ 13,75 a hora	Técnico, Tecnólogo ou Graduação em Informática, Tecnologia da Informação, Administração, Secretariado, Recursos Humanos, Ciências Contábeis ou áreas afins; ou graduação em qualquer área com especialização em Gestão Acadêmica ou experiência comprovada na área, sendo desejável: 1. Possuir conhecimento básico das ferramentas do Google (Gmail, Google Forms, Google Docs, etc); 2. Possuir conhecimento básico da utilização do Pacote Office; 3. Atuar ou ter atuado na Coordenação de Registros Acadêmicos do IFRO <b>(Vagas para servidor público lotado no campus Colorado do Oeste, em razão da fonte da disponibilidade financeira).</b>
Apoio Administrativo-Financeiro	1	Até mensais 80h	Até 4	R\$ 13,75 a hora	Graduação em qualquer área e experiência em atividades de pagamento de fornecedores e de pessoal pelo SIAFI. Vagas restritas a servidores do Campus Colorado do Oeste/IFRO, em razão dos requisitos de acesso ao sistema e sigilo de dados. <b>(Vagas para serviço público lotado no campus Colorado do Oeste, em razão da fonte da disponibilidade financeira e acesso aos sistemas).</b>
Mediador/Orientador	2	Até mensais 40h	Até 4	R\$ 18,00 a hora	Técnico, Tecnólogo ou Graduação em qualquer área, sendo desejável: 1. Possuir conhecimento básico das ferramentas do Google (Gmail, Google Forms, Google Docs, etc); 2. Possuir conhecimento básico da utilização do Pacote Office; 3. Possuir conhecimentos da plataforma Moodle e em ambiente virtual de aprendizagem - AVA

					<b>(Vagas para serviço público em razão da fonte da disponibilidade financeira).</b>
Revisor de Textos e Diagramação de Material Didático	1	Até 25 horas Mensais	Até 4	R\$ 18,00 a hora	Técnico, Tecnólogo ou Graduação em qualquer Letras ou informática, sendo desejável: 1. Experiência em revisão de textos e diagramação  <b>(Vagas para serviço público em razão da fonte da disponibilidade financeira)</b>
Supervisor de Curso	1	Até 52h mensais	Até 4	R\$ 18,00 a hora	Técnico, Tecnólogo ou Graduação em qualquer área, sendo desejável: 1. Possuir conhecimento básico das ferramentas do Google (Gmail, Google Forms, Google Docs, etc); 2. Possuir conhecimento básico da utilização do Pacote Office; 3. Possuir conhecimentos da plataforma Moodle e em ambiente virtual de aprendizagem - AVA  <b>(Vagas restritas a servidores do Campus Colorado do Oeste/IFRO, em razão dos requisitos de acesso ao sistema)</b>
Apoio Técnico Administrativo para Sistemas e Processos	1	Até 60 horas mensais	Até 4	R\$ 13,75 a hora	Técnico, Tecnólogo ou Graduação em qualquer área.  1. Possuir conhecimento básico das ferramentas do Google (Gmail, Google Forms, Google Docs, etc); 2. Possuir conhecimento básico da utilização do Pacote Office; 3. Possuir conhecimentos da plataforma Moodle e em ambiente virtual de aprendizagem - AVA 4. Possuir experiência mínima de 6 meses atuação na área de informática.  <b>(Vagas para servidores públicos, em razão da disponibilidade financeira.)</b>

## Quadro 2 — Vagas disponíveis, com requisitos para convocação (Função Professor )

### 1 - Curso FIC de Auxiliar em Agropecuária

Disciplina/Módulo	Carga Horária	N. de Vagas	Modalidade	Remuneração	Requisitos de formação e experiência para atendimento às funções.
Mecanização Agrícola	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária/Agricultura ou

					graduação em Agronomia
Manejo do Solo e Nutrição de Plantas	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária/Agricultura ou graduação em Agronomia
Produção Vegetal	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária/Agricultura ou graduação em Agronomia
Manejo Integrado de Pragas e Doença	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária/Agricultura ou graduação em Agronomia
Manejo Sanitário Animal	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária/Pecuária ou graduação em Medicina Veterinária.
Nutrição Animal	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária/Pecuária ou graduação em Medicina Veterinária ou Zootecnia.
Bem Estar Animal	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária/Pecuária ou graduação em Medicina Veterinária ou Zootecnia.
Gestão de Custos Agropecuários	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária ou graduação em Agronomia.
Boas Práticas de Fabricação de Alimentos	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária/Alimentos/Agroindústria ou graduação em Agronomia ou Engenharia de Alimentos.
Tecnologia e Processamento de Alimentos de Origem Vegetal e Animal	20	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Curso de nível técnico em Agropecuária/Alimentos/Agroindústria ou graduação em Agronomia ou Engenharia de Alimentos.

## 2 - Curso FIC de Auxiliar em Agroecologia

Disciplina/Módulo	Carga Horária	N. de Vagas	Modalidade	Remuneração	Requisitos de formação e experiência para atendimento às funções.
Agroecologia geral	40	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Técnico em Agropecuária, Agrícola ou Agroecologia, Graduado em Agronomia, Biologia ou Engenharia Ambiental.
Manejo ecológico de solos	30	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Técnico em Agropecuária, Agrícola ou Agroecologia, Graduado em Agronomia.
Manejo ecológico de plantas	30	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	

					Técnico em Agropecuária, Agrícola ou Agroecologia, Graduado em Agronomia.
Manejo ecológico de animais	30	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Técnico em Agropecuária ou Agroecologia, Graduado em Zootecnia ou Medicina Veterinária.
Gestão de propriedades agroecológicas e empreendedorismo na agroecologia	30	01	À distância	R\$50,00 Hora/Aula	Técnico em Agropecuária, Agroecologia ou Agronegócio, Graduado em Agronomia ou Administração ou Ciências Contábeis.

4.2. Não será permitida a inscrição de um mesmo candidato para as funções de Apoio Técnico para Gestão Acadêmica, Apoio Administrativo/Financeiro, Mediador/Orientador e Professor Formador neste processo seletivo. Assim, será considerada somente a inscrição mais recente para efeitos de classificação.

4.3. O candidato à função Professor Formador só poderá se inscrever em no máximo **4 componentes curriculares ou disciplinas por curso**, de modo que o excedente, se houver, será desconsiderado, a critério da Comissão Avaliadora e conforme as necessidades do Programa.

4.4. O período de prestação dos serviços contratados, incluindo-se a data de início e o tempo de duração do atendimento, será estabelecido nos atos convocatórios da equipe do *Campus*.

4.5. O *Campus* poderá utilizar outros resultados de seleção para o atendimento das demandas deste edital, inclusive de outras unidades do IFRO, respeitando-se a ordem de classificação deste edital como prioridade e a ordem de classificação dos demais editais para complemento de ocupação de vagas abertas neste processo seletivo, conforme os requisitos de ingresso estabelecidos.

4.6. Ao fazer sua inscrição, o candidato confirma que possui conhecimento e aceita as normas e condições estabelecidas neste Edital.

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5.2. Poderão se inscrever neste Edital, Servidores Públicos, internos e/ou externos ao IFRO, podendo ser das esferas Federal, Estadual e /ou Municipal e com formação e/ou experiência nas áreas descritas nos Quadros 1 e 2 .

5.3. A inscrição será realizada exclusivamente por meio de formulário eletrônico através do link <https://forms.gle/PMSutresvTWm2bsu6>, até as 23h59 do último dia do prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

5.4. Para inscrever-se, o candidato deverá anexar no formulário os documentos referenciados abaixo, **em formato digital e EM ARQUIVO ÚNICO na extensão PDF:**

a) Cópia legível do documento oficial de identificação, com foto: Carteira de Identidade; Carteira Nacional de Habilitação no prazo de validade (somente modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por órgãos de classe de profissionais liberais (ordens e conselhos); identidade militar expedida pelas forças armadas ou comandos militares; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou a Carta Transfronteiriça (“Transfronteiriça”), para os candidatos estrangeiros; (de caráter eliminatório);

b) Cópia legível do CPF; (de caráter eliminatório);

c) Cópia legível dos títulos comprobatórios dos requisitos de formação e experiência para atendimento às funções, conforme os Quadros 1 e 2. (de caráter eliminatório);

d) O candidato poderá encaminhar os comprovantes para pontuação por formação e experiência profissional, bem como anexar cópia legível dos respectivos comprovantes (de caráter classificatório);

5.5. É de inteira responsabilidade do candidato a correta organização dos documentos a serem avaliados, conforme a ordem disposta no item 5.4. O não atendimento a esta orientação poderá implicar na desclassificação do candidato, por impedir ou dificultar a correta verificação das informações.

5.6. Os documentos apresentados para a inscrição e pontuação deverão estar em perfeitas condições de legibilidade, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e demais informações. O não atendimento a esta orientação poderá implicar na desclassificação do candidato, por impedir ou dificultar a correta verificação das informações.

5.7. O IFRO não se responsabiliza por inscrições não recebidas dentro do prazo em decorrência de eventuais problemas técnicos em tráfego de rede de internet e outros problemas fora de seu controle.

## 6. SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção dos candidatos será realizada por uma Comissão Avaliadora constituída por membros do IFRO - *Campus* Colorado do Oeste, designados por portaria, com base nos itens e valores de pontuação dispostos no Quadro 3.

**Quadro 3 — Indicadores de pontuação por formação e experiência profissional**

<b>Formação e Experiência profissional</b>	<b>Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações, conforme cada caso)</b>	<b>Unidade</b>	<b>Pontuação por Unidade</b>	<b>Limite de Pontuação</b>	<b>Pontuação Indicada pelo Candidato (a)</b>
Formação Acadêmica Vertical (cumulativo)	a) Curso Técnico na área específica do curso	Curso	2	2	
	b) Graduação em qualquer área	Curso	3	3	
	c) Graduação na área específica do curso	Curso	4	4	
	d) Especialização Lato Sensu na área específica do curso	Curso	6	6	
	e) Curso de capacitação com carga horária mínima de 20 horas na área específica do curso, obtido nos últimos cinco anos, a contar da data de publicação deste edital.	Curso	2	10	
	f) Curso de capacitação na área de Educação a Distância, com carga horária mínima de 20 horas, obtido nos últimos cinco anos, a contar da data de publicação deste edital.	Curso	2	10	
Experiência Profissional (cumulativo)	g) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência em qualquer área (para cargo de professor formador)	Semestre	5	10	
	h) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência na área específica do curso (para cargo de professor formador)	Semestre	15	30	
	i) PROFESSOR FORMADOR - Experiência profissional na área específica do curso (Carteira ou Contrato de Trabalho) para todos os cargos	Semestre	5	40	
	j) TUTOR/MEDIADOR - Tutoria/mediação em cursos de educação a distância, tomando-se a função como	Semestre	5	40	

suporte aos alunos na compreensão de conteúdos e execução de atividades ministradas por professor formador, sem se confundir com docência				
k) APOIO TÉCNICO A GESTÃO ACADÊMICA - atuar ou ter atuado na coordenação de registros acadêmicos.	Semestre	10	10	
l) APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - atuar ou ter atuado na coordenação financeira do IFRO - Campus Colorado do Oeste	Semestre	10	10	

6.2. Os candidatos deverão preencher o quadro acima em formulário eletrônico com a pontuação que apurarem de sua formação e experiência, cujos resultados serão conferidos pela Comissão Avaliadora com base na documentação apresentada.

6.3. A pontuação é apenas classificatória, mas o requisito mínimo de ingresso disposto nos Quadros 1 e 2 é eliminatório.

6.4. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando-se como critérios de desempate, nesta ordem:

6.5. Maior idade, conforme o artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003.

6.6. Maior pontuação no conjunto de itens de Experiência Profissional indicados no Quadro 3, item 6.1.

6.7. Maior tempo de atuação como docente na área, quando aplicável.

6.8. Maior experiência de docência, tutoria ou atividade em programas, projetos, processos ou sistemas de educação e administração.

6.9. O resultado da seleção será divulgado oficialmente no portal do IFRO em [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br), no mesmo local onde este Edital foi publicado.

6.10. Os candidatos classificados deverão apresentar à Comissão Avaliadora os originais da documentação usada no processo seletivo, caso solicitados pelo IFRO.

6.11. Recursos poderão ser interpostos junto à Comissão Avaliadora com o modelo de requerimento disponível no Anexo I, pelo e-mail [cursosfic.colorado@ifro.edu.br](mailto:cursosfic.colorado@ifro.edu.br), dentro do prazo previsto no cronograma, indicando-se no assunto a informação RECURSO/Nº DO EDITAL.

6.12. Os resultados dos recursos são irrecorríveis e serão informados na publicação do Resultado Final, com as justificativas afins.

## 7. CONVOCAÇÃO

7.1. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação publicada como Resultado Final, conforme a demanda necessária e a qualquer tempo, com antecedência de pelo menos dois dias úteis ao início da respectiva atividade.

7.2. O candidato deverá desenvolver as atividades indicadas no Anexo II deste Edital e conforme orientações do Coordenador Local e equipe do *Campus*, em ações de desenvolvimento da educação profissional no IFRO, nos limites de sua carga horária contratada.

7.3. A recusa ou ausência de manifestação por parte de um candidato convocado, dentro de 24 horas, implicará na convocação imediata do próximo classificado e na realocação daquele no final da lista, para outras chamadas, a critério do *Campus*.

7.4. Os candidatos poderão ser convocados, caso aceitem, para o atendimento a outras funções, cursos ou componentes não indicados por eles na inscrição, se houver vagas não preenchidas neste

processo seletivo e se o seu perfil for adequado à necessidade dos cursos, sempre se respeitando a ordem de classificação de candidatos com os mesmos perfis esperados.

7.5. Os candidatos convocados deverão enviar ao e-mail [cursosfic.colorado@ifro.edu.br](mailto:cursosfic.colorado@ifro.edu.br) os seguintes documentos:

- a) Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo III);
- b) cópia simples de comprovante de endereço atualizado;
- c) comprovante de dados bancários (Banco/Agência/Conta Corrente), na forma de cópia de extrato ou cartão e desde que não seja de conta poupança nem conta conjunta;
- d) cópia simples do PIS/PASEP;
- e) Termo de responsabilidade de uso SEI

## 8. REMUNERAÇÃO

8.1. O profissional contratado para os cursos fará jus à remuneração de referência disposta no Quadro 1 e 2 deste Edital.

8.2. A remuneração referente a este Edital será efetuada diretamente ao profissional colaborador, por meio de depósito bancário em conta corrente, na forma de bolsa de extensão ou pagamento de serviços.

8.3. Poderá haver, sobre o valor pago, retenção de imposto de renda de pessoa física (IRPF) e/ou de encargos sociais, conforme a legislação federal.

8.4. O pagamento das horas de trabalho desenvolvidas será realizado mensalmente ou, nos casos de docência, após a conclusão do componente curricular, mediante depósito em conta do contratado.

8.5. Para fins de recebimento o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória das atividades realizadas, conforme definida pela Coordenação do Programa.

8.6. Não haverá pagamento de diária, passagens e/ou deslocamento aos profissionais para atendimento à demanda deste Edital.

8.7. A atividade do profissional colaborador dentro deste Programa não cria vínculo empregatício de nenhuma natureza com o IFRO ou seus possíveis parceiros e se limita ao cumprimento da carga horária das atividades para as quais foi classificado e desempenhado as atividades.

8.8. A concessão de bolsas para docentes será permitida apenas se não houver docentes com carga horária disponível para as disciplinas ofertadas nos cursos. Neste caso, a carga horária destinada aos cursos com concessão de bolsas será contabilizada como extra laboral.

## 9. CRONOGRAMA

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

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	MEIO
Publicação do Edital	03 de agosto de 2023	<a href="http://www.ifro.edu.br">www.ifro.edu.br</a>
Recurso contra o Edital	até 06 de agosto de 2023 às 23:59:00	<a href="mailto:cursosfic.colorado@ifro.edu.br">cursosfic.colorado@ifro.edu.br</a>
Publicação dos Recursos	07 de agosto de 2023	<a href="http://www.ifro.edu.br">www.ifro.edu.br</a>
Período de Inscrição	Até 07 a 20 de Agosto de 2023 23:59:00	Formulário eletrônico para inscrição: <a href="https://forms.gle/E6GVtUmP9c2f14kG9">https://forms.gle/E6GVtUmP9c2f14kG9</a>

Divulgação das inscrições e resultados preliminares	até 25 de agosto de 2023	www.ifro.edu.br
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar	26 e 27 de agosto de 2023	<a href="mailto:cursosfic.colorado@ifro.edu.br">cursosfic.colorado@ifro.edu.br</a> por meio do Anexo I
Homologação de resultados, após os recursos, e convocação dos candidatos selecionados	28 de agosto de 2023	www.ifro.edu.br
Entrega da documentação pelos candidatos convocados	De 29 de agosto a 03 de setembro de 2023	<a href="mailto:cursosfic.colorado@ifro.edu.br">cursosfic.colorado@ifro.edu.br</a>
Início das atividades dos colaboradores	Conforme o cronograma do <i>Campus</i>	Conforme a programação do <i>Campus</i>

9.2. O IFRO poderá alterar o cronograma de realização das atividades, conforme as necessidades do Projeto e as condições de sua execução.

9.3. Havendo alteração do cronograma, os candidatos classificados serão consultados quanto à possibilidade de prestar o serviço na nova data; não havendo possibilidade, será convocado outro candidato, conforme a ordem de classificação dos resultados do Edital.

9.4. O período de vigência deste Edital se restringe à oferta do curso aqui especificado.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de convocação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração, da disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste Edital.

10.2. A inexatidão ou irregularidade de informações prestadas pelo candidato, ainda que constatada posteriormente, poderá eliminá-lo do processo seletivo e tornará nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição ou convocação.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados preliminares e finais do processo seletivo no portal do IFRO, [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br), bem como a convocação para a entrega das documentações solicitadas no período determinado.

10.4. O candidato ou profissional colaborador que infringir as normas aqui especificadas, antes ou após o processo seletivo, poderá ter sua inscrição indeferida ou sua convocação encerrada, conforme cada caso.

10.5. O resultado deste Edital é válido exclusivamente para as funções especificadas e dentro da ordem classificatória para cada função, no prazo de até novembro de 2021.

10.6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares e/ou avisos oficiais que vierem a ser publicados no portal do IFRO, [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br), inclusive os editais de alteração, se houver.

10.7. Os candidatos classificados e convocados neste processo seletivo para a função de professor formador/conteudista autorizam o IFRO, em caráter irrevogável e irretratável, a utilizar nos cursos gratuitos de educação profissional e tecnológica que ofertar, as apostilas e quaisquer outros produtos pedagógicos registrados por escrito, em áudio ou em vídeo, sob qualquer suporte existente, como resultado de suas atividades dentro da carga horária contratada e remunerada nos termos deste Edital, sem necessidade de qualquer remuneração adicional decorrente do uso.

10.8. Os professores formadores contratados por meio deste edital cedem ao IFRO, sem qualquer ônus adicional sobre a remuneração das horas-atividades contratadas, todos os direitos de imagem, voz e criação relativos a aulas que gravarem e/ou transmitirem ao vivo em programas e processos de educação profissional pública e gratuita, para o Estado de Rondônia, demais regiões do Brasil e exterior, em número ilimitado de vezes, bem como que forem distribuídas por meio de CD, CD-ROM, CD-I, DVD e suportes de computação gráfica em geral; autorizam também a armazenar as gravações em banco de dados, exibi-las por meio de projeção em tela, em ambientes restritos ou em locais públicos, transmiti-las via televisão de qualquer espécie (televisão aberta ou por assinatura, de todas as formas de transporte de sinal existentes, como UHF, VHF, cabo, MMDS e satélite), disseminá-las por meio da internet e telefone celular, inclusive sob compartilhamento com qualquer outra instituição pública de educação profissional com os mesmos fins de aplicação.

10.9. O candidato(a) que foi acionado pela coordenação e não der resposta em até 24 horas poderá ser desligado do projeto, (resguardados os domingos).

10.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Extensão *Campus* Colorado do Oeste, em primeira instância, e pela Direção Geral do Campus Colorado do Oeste, em segunda instância, se houver.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Aurélio Anequine de Macedo, Diretor(a) Geral**, em 03/08/2023, às 10:20, 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 **2015343** e o código CRC **37AB3809**.

## ANEXO I — FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

**Nome:**

**Documento**                    **de**

**Identidade:**

**E-mail:**

**Telefone/celular:**

### **REFERÊNCIA DO RECURSO**

**Edital**

**Homologação de inscrição**

**Análise documental**

**Critério de desempate**

**Outros motivos: especificar** \_\_\_\_\_

### **ARGUMENTOS QUE EMBASAM O RECURSO**

**Local e data**

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

### **ANEXO II — ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO**

Obs.: Todas as funções devem participar da semana pedagógica, a qual será critério de permanência, mas não fará parte da carga horária do curso. Será disponibilizado certificado, o qual será critério de seleção em futuras seleções.

## 1. PROFESSOR FORMADOR

### 30% Aulas síncronas

1.1. As aulas devem ser focadas em breve resumo e atividades que gerem interação e retirada de dúvidas de forma prática.

### 50% Aulas assíncronas

1.2. Elaborar o Plano de Ensino conforme o Projeto Pedagógico do Curso e conforme esse anexo

1.3. Elaborar apostila para disponibilização no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), pertinente à ementa e correspondente à carga horária da disciplina em até 10 dias após a efetivação na seleção.

1.4. A apostila deverá ser entregue organizada conforme o modelo fornecido pela coordenação do curso, devidamente referenciada e ilustrada conforme as Normas da Associação Brasileira de Normas (ABNT).

1.5. Preparar o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) em até 10 dias após a efetivação na seleção.

1.6. Tanto a apostila quanto o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) deverão ser aprovados pela coordenação e o cumprimento do prazo, assim como a qualidade do material em relação à adequação do conteúdo ao público-alvo, será critério de dispensa de colaborador.

1.7. Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias

1.8. Cumprir os prazos de postagens dos materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

1.9. Elaborar duas avaliações de percurso (valendo 40 pontos) e uma avaliação regular (valendo 60 pontos), de forma objetiva

### 10% Atendimento alunos

1.10. Prestar atendimento à equipe de tutoria conforme as necessidades.

1.11. Acompanhar os tutores a distância no ambiente virtual de aprendizagem (MOODLE), dando suporte diário no fórum de tutoria de sua disciplina e via e-mail.

1.12. Esclarecer as dúvidas dos tutores e alunos, com resposta em, no máximo, 24 horas.

1.13. 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.

1.14. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes.

1.15. Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações no ambiente virtual de aprendizagem.

### 10% Reuniões

1.16. Participar de reuniões convocadas pela coordenação.

## 2. PROFESSOR MEDIADOR/ORIENTADOR (TUTOR)

2.1. Participar de aulas síncronas e assíncronas

2.2. Colaborar com o professor formador nas discussões desenvolvidas na plataforma de aprendizagem.

2.3. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista.

2.4. Apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso.

- 2.5. Exercer as atividades típicas de tutoria, com atendimento a até 200 alunos.
- 2.6. Acompanhar e orientar os alunos na execução de atividades pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem — AVA.
- 2.7. Assistir aos alunos nas atividades do curso, com esclarecimentos de dúvidas e orientação de atividades.
- 2.8. Estabelecer e promover contato permanente com os alunos de forma coletiva e individualizada, a distância.
- 2.9. O não cumprimento da função de orientação e acompanhamento para evitar evasão pode ensejar no encerramento da prestação de serviço.
- 2.10. Elaborar o seu Plano de Tutoria, conforme o modelo disponibilizado pela coordenação.
- 2.11. Elaborar relatórios de regularidade dos alunos.
- 2.12. Elaborar relatórios de desempenho dos alunos nas atividades desenvolvidas.
- 2.13. Corrigir as atividades avaliativas.
- 2.14. Participar de reuniões, sempre que convocado
- 2.15. Demais solicitações da Coordenação do curso
- 2.16. A não entrega dos instrumentais no prazo especificado pela coordenação, implicará em suspensão de pagamento e, se persistir, ocasionará desligamento do prestador de serviço.

### 3. **APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO ACADÊMICA**

- 3.1. Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
- 3.2. Avaliar documentação de matrícula das alunas;
- 3.3. Realizar cadastro dos alunos nos Sistemas Acadêmicos utilizados pelo IFRO.
- 3.4. Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, e outros documentos oficiais relativos aos alunos.
- 3.5. Gerar a certificação dos alunos formados no curso.
- 3.6. Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico, em articulação com o Coordenador de Curso.
- 3.7. Fazer levantamentos e análise dos resultados dos indicadores acadêmicos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas.
- 3.8. Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO.
- 3.9. Atender as demandas enviadas pelos alunos do curso como cancelamentos de matrículas e expedição de históricos, boletins, e certificados, conforme os regulamentos do IFRO.
- 3.10. Acompanhar e atender, com setores competentes, os discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem em EaD;
- 3.11. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes.
- 3.12. Fazer manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou de outros sistemas utilizados no atendimento aos alunos.
- 3.13. Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição da Coordenação do Curso ou do Departamento de Extensão do *Campus*.
- 3.14. Gerenciar e-mail [cursosfic.colorado@ifro.edu.br](mailto:cursosfic.colorado@ifro.edu.br) com respostas imediatas pontuais sobre a CRA para sanar dúvidas de cursistas.

#### 4. **APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

- 4.1. Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
- 4.2. Avaliar documentação de pagamento enviada pela coordenação;
- 4.3. Realizar cadastro nos sistemas financeiros utilizados pelo IFRO.
- 4.4. Elaborar planilha de controle de pagamentos
- 4.5. Gerar a certificação dos alunos formados no curso.
- 4.6. Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias em articulação com o Coordenador do programa..
- 4.7. Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle previstos nos regulamentos do IFRO.
- 4.8. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes.
- 4.9. Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição da Coordenação do Curso ou do Departamento de Extensão do *Campus*.

#### 5. **REVISOR DE TEXTO E DIAGRAMADOR**

- 5.1. Atuar na preparação de textos, incluindo: revisão gramatical e ortográfica, questões de normalização, de repetições, de incoerências e problemas de estilo em materiais didático-pedagógicos e de elaboração de conteúdo.
- 5.2. Efetuar a formatação e análise na redação dos conteúdos e imagens a fim de verificar a coerência dos materiais referentes às disciplinas;
- 5.3. Efetuar a diagramação conforme modelo fornecido pela coordenação e demais normas;
- 5.4. Desenvolver atividades afins designadas pela Unidade de Gestão de EaD

#### 6. **SUPERVISOR DE CURSO**

- 6.1. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade ao Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada, 4ª Edição, do MEC (BRASIL, 2016).
- 6.2. Solicitar e instruir a elaboração dos Planos de Ensino dos Professores Formadores e dos Planos de Tutoria dos Mediadores (Tutores), antes do início da execução dos componentes curriculares.
- 6.3. Articular-se com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto.
- 6.4. Orientar professores e tutores quando às demandas das funções.
- 6.5. Coordenar o planejamento e execução do ensino no curso que supervisiona.
- 6.6. Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência.
- 6.7. Apresentar ao coordenador-adjunto, relatórios parciais e finais das atividades e do desempenho dos estudantes.
- 6.8. Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.
- 6.9. Supervisionar, junto à CRA do Campus, a constante atualização, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), dos registros dos alunos, incluindo-se os prazos de matrícula e reposição de alunos desistentes durante o período inicial de curso, ao limite de 20% dos dias contabilizados para execução do curso.
- 6.10. Supervisionar, junto aos tutores, de forma contínua, o aproveitamento dos alunos, tomando-se as medidas necessárias e possíveis para a melhoria do rendimento e prevenção de desistências.

- 6.11. Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.
- 6.12. Apresentar relatórios parciais e/ou finais da sua atividade à Coordenação Adjunta no Campus.

## 7. APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA SISTEMAS E PROCESSOS

- 7.1. Participar de capacitação específica, se oferecida, para o desempenho de sua função.
- 7.2. Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO.
- 7.3. Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, e outros documentos oficiais relativos aos alunos.
- 7.4. Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico, em articulação com o Supervisor de Curso.
- 7.5. Fazer levantamentos e análise dos resultados dos indicadores acadêmicos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas.
- 7.6. Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO.
- 7.7. Auxiliar na realização das matrículas, cancelamentos e expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO.
- 7.8. Acompanhar e atender, com setores competentes, os discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem em EaD;
- 7.9. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes.
- 7.10. Fazer manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou de outros sistemas utilizados no atendimento aos alunos.
- 7.11. Desenvolver outras atividades típicas de sua função, conforme definição do Supervisor do Curso e do Coordenador Adjunto do Campus.

## ANEXO III — TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

**Nome:**

**CPF:**

**Rua:**

**CEP:**

**Telefone:**

**Função para a qual foi selecionado:**

**RG (órgão emissor e UF):**

**Bairro: Cidade/UF:**

**E-mail:**

Assumo o compromisso pelas obrigações como profissional colaborador na função acima especificada, em que fui classificado, conforme o estabelecido no Edital de Seleção de Colaboradores. Estou ciente de que a minha inobservância aos requisitos dispostos no mesmo Edital, quanto às competências que me cabem, poderá implicar no meu desligamento das funções assumidas e na minha obrigação de restituir integralmente os recursos porventura recebidos de forma irregular, conforme determinação legal e proporcionalmente ao descumprimento de minhas competências.

Declaro, conforme o edital de seleção e as legislações e normativas aplicáveis, que preencho plenamente os requisitos da função para a qual fui selecionado, incluindo-se que:

- a) Não acumularei simultaneamente a prestação de serviço desta função com bolsas de pesquisa, extensão ou formação, de programas iguais ou similares da Capes ou FNDE, sob pena de devolução do que receber em duplicidade;
- b) Tenho disponibilidade de tempo e meios próprios complementares (notadamente por se tratar de atividade a distância) para o exercício da função;
- c) As horas de trabalho dedicadas a esta função não serão executadas durante período de jornada regular em outras funções, com ou sem vínculo empregatício, que eu exerça ou venha a exercer durante o período da efetiva execução de suas funções.
- d) Reconheço que os serviços prestados não geram vínculo empregatício e podem ser suspensos ou encerrados a qualquer tempo pelo IFRO, com garantia de pagamento pelas horas de atividades executadas e sem ônus relativos a direitos trabalhistas, por força de determinações legais, das necessidades do público-alvo ou da indisponibilidade de recursos.
- e) Estou plenamente de acordo com todos os termos do Edital.

Local e data

#### **ASSINATURA DO CANDIDATO**

---

Referência: Processo nº 23243.007194/2023-11

SEI nº 2015343