



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

Boletim de Serviço Eletrônico em 17/01/2024

## EDITAL Nº 4/2024/CAC - CGAB/IFRO, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

PROCESSO SEI Nº 23243.014970/2023-30

DOCUMENTO SEI Nº 2175990

### EDITAL PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA AUTUAREM COMO BOLSISTAS NO CURSO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO DO PROGRAMA MULHERES MIL NO AMBITO DO IFRO *CAMPUS* CACOAL

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* CACOAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (IFRO), torna público, por meio deste Edital, o processo de seleção simplificado de Profissionais Bolsistas, com o objetivo de atuarem no Curso de Formação Inicial (FIC) em Assistente Administrativo – Programa Bolsa Formação Mulheres Mil, no *Campus* Cacoal, nos termos da Lei n. 12.513/2011, Portaria MEC n. 1042, de 21/12/2021, Resolução CD/FNDE n. 04, de 16 de março de 2012, Resolução CONSUP n. 025/2015, Portaria n. 3/CAC - CGAB/IFRO, de 08/01/2024 e demais regramentos emitidos pelo IFRO no decorrer do certame.

#### 1. DO PROGRAMA

1.1. O Programa Bolsa Formação Mulheres Mil tem como objetivo promover qualificação profissional e inclusão educacional, produtiva e social para mulheres que se encontram em distintas situações de vulnerabilidade e risco social: moradoras de zonas urbanas periféricas, privadas de liberdade, cisgênero e transgênero, em situação de violência doméstica e de vulnerabilidade psicossocial com 16 anos ou mais de idade, vítimas de violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, moradoras de locais com infraestrutura deficitária, de povos originários, tradicionais e do campo, entre outras.

#### 2. OBJETIVO

2.1. O objetivo deste Edital é selecionar profissionais mulheres cisgênero ou transgênero para atuar nas funções estabelecidas no item 4, prevendo a regulação da Portaria n. 3/CAC - CGAB/IFRO. As profissionais selecionadas atuarão em acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no presente Edital, no curso de Formação Inicial - FIC em Assistente Administrativo, que será ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, *Campus* Cacoal, em parceria com outras organizações do município.

#### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Podem participar da seleção profissionais com vínculo ao serviço público (nas esferas federal, estadual ou municipal), em razão da fonte orçamentária e conforme os requisitos de ingresso indicados para cada função, dispostos neste edital.

- 3.2. Contratos temporários não constituem vínculo ao serviço público para efeitos de pagamento, sendo candidatas nesta condição automaticamente desclassificadas do processo.
- 3.3. As candidatas convocadas exercerão suas atividades durante o período de realização do respectivo curso e precisam disponibilizar tempo para cumprir a carga horária assumida.
- 3.4. Os custos com deslocamento, se houver, durante as ações do curso, são de responsabilidade da candidata e não geram, portanto, ônus ao IFRO.
- 3.5. É vedado o acúmulo de bolsas, conforme Resolução nº 25/2015/CONSUP/IFRO.
- 3.6. Este edital está condicionado à disponibilidade orçamentária do TED n. 12.485 e poderá ser suspenso sem aviso prévio.
- 3.7. Todos os anexos que solicitam assinatura, deverão conter assinatura eletrônica através da plataforma SouGOV ou similares, sendo vedado o uso de assinaturas de grafia escaneadas e incluídas nos documentos.

#### 4. QUADRO DE VAGAS

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

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

| Colaboradora                      | Vagas | CH TOTAL          | Número de Meses | Valor da Bolsa por mês | Requisitos de formação e experiência para atendimento às funções.   |
|-----------------------------------|-------|-------------------|-----------------|------------------------|---|
| Gestora/Apoio Contábil Financeiro | 1     | 40 horas (mensal) | 3 meses         | R\$ 850,00             | Graduação em Contabilidade, Administração ou área afim com experiência comprovada; (Vagas para servidora pública lotada no <i>Campus</i> Cacoal, em razão da fonte da disponibilidade financeira e do acesso aos sistemas). |
| Gestora/Apoio Acadêmico           | 1     | 40 horas (mensal) | 3 meses         | R\$ 1.000,00           | Graduação em qualquer área; (Vagas para serviço público em razão da fonte da disponibilidade financeira).   |
| Gestora/Apoio secretaria          | 1     | 64 horas (mensal) | 3 meses         | R\$ 1.000,00           | Graduação em qualquer área; (Vagas para servidora pública lotada no <i>Campus</i> Cacoal, em razão da fonte da disponibilidade financeira e do acesso aos sistemas).  |

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

| Disciplina/Módulo          | Carga Horária | N. de Vagas | Modalidade | Remuneração        | Requisitos de formação e experiência para atendimento às funções.  |
|----------------------------|---------------|-------------|------------|--------------------|--|
| Redação Oficial Aplicada à | 20 horas      | 01          | Presencial | R\$50,00 Hora/Aula | Graduação (bacharelado ou licenciatura) em Letras/Português; (Vagas para servidora pública, em razão da fonte da disponibilidade financeira) |

|   |          |    |            |                    |  |
|---|----------|----|------------|--------------------|--|
| Administração                               |          |    |            |                    |  |
| Direitos e Deveres da Trabalhadora          | 10 horas | 01 | Presencial | R\$50,00 Hora/Aula | Graduação em Direito;<br>(Vagas para servidora pública, em razão da fonte da disponibilidade financeira)   |
| Atendimento ao Público                      | 20 horas | 01 | Presencial | R\$50,00 Hora/Aula | Graduação em Administração;<br>(Vagas para servidora pública, em razão da fonte da disponibilidade financeira)   |
| Informática Básica Aplicada à Administração | 30 horas | 01 | Presencial | R\$50,00 Hora/Aula | Graduação em Sistema de Informação, Engenharia da computação ou tecnólogo em análise de sistemas;<br>(Vagas para servidora pública, em razão da fonte da disponibilidade financeira) |
| Rotinas Administrativas I                   | 40 horas | 01 | Presencial | R\$50,00 Hora/Aula | Graduação em Administração;<br>(Vagas para servidora pública, em razão da fonte da disponibilidade financeira)   |
| Rotinas Administrativas II                  | 40 horas | 01 | Presencial | R\$50,00 Hora/Aula | Graduação em Administração;<br>(Vagas para servidora pública, em razão da fonte da disponibilidade financeira)   |

4.2. Não será permitida a inscrição de uma mesma candidata para as funções de Gestora/Apoio Contábil Financeiro, Gestora/Apoio Acadêmico, Gestora/Apoio Secretaria e Professora Formadora neste processo seletivo. Assim, será considerada somente a inscrição mais recente para efeitos de classificação.

4.3. A candidata à função Professora Formadora só poderá se inscrever em no máximo 02 (dois) componentes curriculares ou disciplinas, 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 curso, será estabelecido nos atos convocatórios da equipe.

4.5. Ao fazer sua inscrição, a candidata 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 profissionais internas e externas ao IFRO, que possuam vínculo empregatício com esfera pública e com formação e/ou experiência nas áreas descritas nos Quadros 1 e 2.

5.3. A inscrição será realizada por meio de formulário eletrônico disponível no cronograma do edital, até as 23h59 do último dia do prazo estabelecido.

5.4. Para inscrever-se, a candidata deverá anexar no formulário constante no cronograma os documentos referenciados abaixo, em formato digital e em um único arquivo de extensão PDF, na seguinte ordem:

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) Indicadores de pontuação por formação e experiência profissional (Anexo II) devidamente preenchido com a pontuação indicada pela candidata;
- d) Cópia legível dos títulos comprobatórios dos requisitos de formação e experiência para atendimento às funções, conforme os Quadros 1 e 2 (de caráter eliminatório);
- e) A candidata 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 da candidata a correta organização dos documentos a serem avaliados, conforme a ordem disposta no item 5.3. O não atendimento a esta orientação poderá implicar na desclassificação da candidata, 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 da candidata e demais informações. O não atendimento a esta orientação poderá implicar na desclassificação da candidata, por impedir ou dificultar a correta verificação das informações.

5.7. Documentos como diplomas e certificados devem conter digitalização de frente e verso, bem como estar devidamente assinado pela candidata.

5.8. 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 das candidatas será realizada por uma Comissão Avaliadora constituída por membros do IFRO - *Campus* Cacoal, 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, cópia da CTPS, certidões ou portarias, conforme cada caso)</b>   | <b>Unidade</b> | <b>Pontuação por Unidade</b> | <b>Limite de Pontuação</b> |
|--|--|----------------|------------------------------|----------------------------|
| Formação Acadêmica                         | a) Graduação conforme especificado no Quadro 1 ou 2 (a depender da função pretendida)  | Curso          | 4                            | 4                          |
| Vertical (cumulativo)                      | b) Especialização <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Marketing, Logística, Vendas, Consultoria ou Sustentabilidade) | Curso          | 10                           | 10                         |
|  | b) Especialização <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Marketing, Logística, Vendas, Consultoria ou Sustentabilidade)  | Curso          | 8                            | 8                          |
|  | b) Especialização <i>Lato Sensu</i> na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Marketing, Logística, Vendas, Consultoria ou Sustentabilidade)                          | Curso          | 3                            | 6                          |
|  | c) Curso de capacitação com carga horária mínima de 20 horas na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Marketing, Logística, Vendas, Consultoria ou Sustentabilidade) | Curso          | 1                            | 5                          |

|                                       |   |          |    |    |
|---------------------------------------|---|----------|----|----|
|                                       | obtido nos últimos cinco anos, a contar da data de publicação deste edital.   |          |    |    |
| Experiência Profissional (cumulativo) | d) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência em qualquer área (para cargo de professor formador)   | Semestre | 5  | 10 |
|                                       | e) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Técnico Administrativo e/ou Assistente Administrativo) (para cargo de professor formador) | Semestre | 15 | 30 |
|                                       | f) GESTORA/APOIO SECRETARIA - atuar ou ter atuado na coordenação de registros acadêmicos do IFRO - <i>Campus Cacoal</i>   | Semestre | 5  | 10 |
|                                       | g) APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - atuar ou ter atuado na coordenação financeira do IFRO - <i>Campus Cacoal</i>   | Semestre | 5  | 10 |

6.2. As candidatas deverão preencher o quadro acima (Anexo II) 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. As candidatas serão classificadas por ordem decrescente de pontuação, considerando-se como critérios de desempate, nesta ordem:

- I - Maior idade, conforme o artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003.
- II - Maior pontuação no conjunto de itens de Experiência Profissional indicados no Quadro 3, item 6.1.
- III - Maior tempo de atuação como docente na área, quando aplicável.
- IV - Maior experiência de docência ou atividade em programas, projetos, processos ou sistemas de educação e administração.

6.5. 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.

6.6. As candidatas classificadas deverão apresentar à Comissão Avaliadora os originais da documentação usada no processo seletivo, caso solicitados pelo IFRO.

6.7. Recursos poderão ser interpostos junto à Comissão Avaliadora com o modelo de requerimento disponível no Anexo III, pelo e-mail [depex.cacoal@ifro.edu.br](mailto:depex.cacoal@ifro.edu.br), dentro do prazo previsto no cronograma, indicando-se no assunto a informação **Recurso/nº do Edital - Nome da Candidata**.

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

## 7. DOS RECURSOS

7.1. O recurso somente será aceito se estiver assinado pelo candidato ou pelo representante legal, e em formato PDF direcionado à Comissão de Seleção dentro do prazo estabelecido no Cronograma deste Edital e conforme modelo disponibilizado no Anexo I.

7.2. 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*.

7.3. A Comissão de Seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados, neste Edital, bem como pelo julgamento dos casos omissos, duvidosos e situações não previstas neste Edital.

7.4. A resposta ao recurso interposto tem caráter **definitivo e irrecorrível**.

- 7.5. Não serão aceitos recursos enviados por Correio/Sedex, similares ou entregues no Campus, ou encaminhados em formato diferente do previsto neste Edital.
- 7.6. Não serão analisados os recursos intempestivos ou que não estejam em concordância com as orientações deste Edital.
- 7.7. Recursos cujo teor desrespeite a qualquer órgão ou a instituição responsável, bem como aos servidores ou demais candidatas, serão preliminarmente indeferidos.

## 8. CONVOCAÇÃO

- 8.1. A convocação acontecerá exclusivamente pelo site [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br).
- 8.2. A convocação das candidatas selecionadas obedecerá à lista de classificação publicada como Resultado Final, conforme a demanda necessária e a qualquer tempo, com antecedência de pelo menos 02 (dois) dias úteis ao início da respectiva atividade
- 8.3. As candidatas deverão desenvolver as atividades indicadas nos Anexos III, respectivamente, deste Edital e conforme orientações da Supervisora local e equipe do *Campus*, em ações de desenvolvimento da educação profissional no IFRO, nos limites de sua carga horária contratada.
- 8.4. As atividades serão desenvolvidas presencialmente, na cidade de Cacoal, majoritariamente no período noturno.
- 8.5. A recusa ou ausência de manifestação por parte de uma candidata convocada, dentro de 24 horas, implicará na convocação imediata da próxima classificada e na realocação daquela no final da lista, para outras chamadas, a critério do *Campus*.
- 8.6. As candidatas poderão ser convocadas, caso aceitem, para o atendimento a outras funções, cursos ou componentes não indicados por elas 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 candidatas com os mesmos perfis esperados.
- 8.7. As candidatas convocadas deverão enviar ao e-mail [depex.cacoal@ifro.edu.br](mailto:depex.cacoal@ifro.edu.br) os seguintes documentos:
- a) Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo IV) assinado eletronicamente;
  - b) cópia simples de comprovante de endereço atualizado (emissão inferior a três meses);
  - c) comprovante de dados bancários (Banco/Agência/Conta Corrente), em nome da candidata 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.

## 9. REMUNERAÇÃO

- 9.1. A profissional contratada para os cursos fará jus à remuneração de referência disposta no Quadro 1 e 2 deste Edital.
- 9.2. A remuneração referente a este Edital será efetuada diretamente à profissional colaboradora, por meio de depósito bancário em conta corrente, na forma de bolsa de extensão ou pagamento de serviços.
- 9.3. O pagamento das horas de trabalho desenvolvidas será realizado mensalmente ou, nos casos de docência, após a conclusão do componente curricular, mediante a entrega dos instrumentais devidamente preenchidos e aprovados pela Supervisora local, para então ser efetuado depósito em conta da contratada em até 60 (sessenta dias) após a aprovação. A contagem do prazo iniciar-se-á com a entrega de todos os documentos.

9.4. Não haverá pagamento de diária, passagens e/ou deslocamento às profissionais para atendimento presencial à demanda deste Edital.

9.5. A atividade da profissional colaboradora 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 classificada.

## 10. CRONOGRAMA

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

| ESPECIFICAÇÃO   | PERÍODO                                | MEIO   |
|---|--|--|
| Publicação do Edital  | 17 de janeiro de 2024                  | <a href="http://www.ifro.edu.br">www.ifro.edu.br</a>   |
| Recurso contra o Edital   | 18 de janeiro de 2024                  | <a href="mailto:depex.cacoal@ifro.edu.br">depex.cacoal@ifro.edu.br</a>   |
| Publicação dos Recursos   | 19 de janeiro de 2024                  | <a href="http://www.ifro.edu.br">www.ifro.edu.br</a>   |
| Período de Inscrição  | Até 15 de fevereiro de 2024            | Formulário eletrônico para inscrição:<br><a href="https://forms.gle/88PYFwgdgaHtDDbt9">https://forms.gle/88PYFwgdgaHtDDbt9</a> |
| Divulgação das inscrições e resultados preliminares                                   | 20 de fevereiro de 2024                | <a href="http://www.ifro.edu.br">www.ifro.edu.br</a>   |
| Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar                     | 21 de fevereiro de 2024                | <a href="mailto:depex.cacoal@ifro.edu.br">depex.cacoal@ifro.edu.br</a><br>por meio do Anexo I                                  |
| Homologação de resultados, após os recursos, e convocação dos candidatos selecionados | 26 de fevereiro de 2024                | <a href="http://www.ifro.edu.br">www.ifro.edu.br</a>   |
| Entrega da documentação pelos candidatos convocados                                   | De 27 a 29 de fevereiro de 2024        | <a href="mailto:depex.cacoal@ifro.edu.br">depex.cacoal@ifro.edu.br</a>   |
| Início das atividades dos colaboradores   | Conforme o cronograma do <i>Campus</i> | Conforme a programação do <i>Campus</i>  |

10.2. O *Campus* poderá alterar o cronograma de realização das atividades, conforme as necessidades do Programa e as condições de sua execução.

10.3. Havendo alteração do cronograma, as candidatas classificadas serão consultadas quanto à possibilidade de prestar o serviço na nova data; não havendo possibilidade, será convocada a próxima candidata, conforme a ordem de classificação dos resultados do Edital.

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

10.5. A previsão de oferta do curso é entre os meses de abril a junho de 2024.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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.

- 11.2. A inexatidão ou irregularidade de informações prestadas pela candidata, ainda que constatada posteriormente, poderá eliminá-la do processo seletivo e tornará nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição ou convocação, podendo incidir sobre ela, inclusive, GRU para devolução da bolsa recebida.
- 11.3. É de inteira responsabilidade da candidata 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
- 11.4. A candidata ou profissional colaboradora que infringir as normas aqui especificadas, antes ou após o processo seletivo, poderá ter sua inscrição indeferida ou sua convocação encerrada, conforme cada caso.
- 11.5. O resultado deste Edital é válido exclusivamente para as funções especificadas e dentro da ordem classificatória para cada função.
- 11.6. 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.
- 11.7. As candidatas classificadas e convocadas neste processo seletivo para a função de professora formadora/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.
- 11.8. As professoras formadoras contratadas 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.
- 11.9. A candidata que foi acionada pela coordenação e não der resposta em até 24 horas poderá ser desligada do projeto (resguardados sábados e domingos).
- 11.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Extensão *Campus* Cacoal, em primeira instância, e pela Direção Geral do *Campus* Cacoal, em segunda instância, se houver.



Documento assinado eletronicamente por **Agatha Christie de Souza Zemke, Diretor(a) Geral Substituto(a)**, em 17/01/2024, às 12:09, 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 **2175990** e o código CRC **E96834A0**.



**ANEXOS****ANEXO I****FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

| <b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b> |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nome:</b>                      |  |
| <b>Documento de Identidade:</b>   |  |
| <b>E-mail:</b>                    |  |
| <b>Telefone/celular:</b>          |  |

| <b>REFERÊNCIA DO RECURSO</b>  |
|---|
| <input type="checkbox"/> Edital<br><input type="checkbox"/> Homologação de inscrição<br><input type="checkbox"/> Análise documental<br><input type="checkbox"/> Critério de desempate<br><input type="checkbox"/> Outros motivos: especificar _____ |

| <b>ARGUMENTOS QUE EMBASAM O RECURSO</b> |
|---|
|   |

**Local e data****ASSINATURA DA CANDIDATA**

## ANEXO II

## INDICADORES DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| Formação e Experiência profissional   | Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais, cópia da CTPS, certidões ou portarias, conforme cada caso)  | Unidade  | Pontuação por Unidade | Limite de Pontuação | Pontuação indicada pela candidata | Pontuação aferida pela Comissão |
|---------------------------------------|--|----------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Formação Acadêmica                    | a) Graduação conforme especificado no Quadro 1 ou 2 (a depender da função pretendida)  | Curso    | 4                     | 4                   |                                   |                                 |
| Vertical (cumulativo)                 | b) Especialização <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Marketing, Logística, Vendas, Consultoria ou Sustentabilidade)   | Curso    | 10                    | 10                  |                                   |                                 |
|                                       | b) Especialização <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Marketing, Logística, Vendas, Consultoria ou Sustentabilidade)  | Curso    | 8                     | 8                   |                                   |                                 |
|                                       | b) Especialização Lato Sensu na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Marketing, Logística, Vendas, Consultoria ou Sustentabilidade)   | Curso    | 3                     | 6                   |                                   |                                 |
|                                       | c) Curso de capacitação com carga horária mínima de 20 horas na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Marketing, Logística, Vendas, Consultoria ou Sustentabilidade) obtido nos últimos cinco anos, a contar da data de publicação deste edital. | Curso    | 1                     | 5                   |                                   |                                 |
| Experiência Profissional (cumulativo) | d) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência em qualquer área (para cargo de professor formador)  | Semestre | 5                     | 10                  |                                   |                                 |
|                                       | e) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência na área específica do curso ou da disciplina pretendida (Administração, Técnico Administrativo e/ou Assistente Administrativo) (para cargo de professor formador)  | Semestre | 15                    | 30                  |                                   |                                 |
|                                       | f) GESTORA/APOIO SECRETARIA - atuar ou ter atuado na coordenação de registros acadêmicos do IFRO - <i>Campus</i> Cacoal  | Semestre | 5                     | 10                  |                                   |                                 |
|                                       | g) APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - atuar ou ter atuado na coordenação financeira do IFRO - <i>Campus</i> Cacoal  | Semestre | 5                     | 10                  |                                   |                                 |

## ANEXO III

## ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO/PROFESSORAS E EQUIPES DE APOIO

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

### 1. **PROFESSORA**

- 1.1. planejar as aulas e atividades didáticas do curso;
- 1.2. Elaborar apostila;
- 1.3. alimentar o sistema de gestão com os dados de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- 1.4. adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
- 1.5. propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- 1.6. avaliar o desempenho dos estudantes;
- 1.7. participar das atividades de formação, dos encontros e reuniões, quando promovidos ou convocados pela coordenação-geral e adjunta;
- 1.8. participar das demais atividades necessárias para o bom desempenho do ensino do Programa Bolsa Formação Mulheres Mil;
- 1.9. outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade atribuídas pela Coordenação-Geral ou Adjunta.

Observação: Da composição sobre as atividades de docência:

80% sobre aulas ministradas;

15% sobre o plano de ensino de material didático e correções de atividades avaliativas e preenchimento de instrumentais;

5% atendimento ao aluno.

### 2. **GESTORA/APOIO CONTÁBIL FINANCEIRO**

- 2.1. Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no SIAFI;
- 2.2. Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;
- 2.3. Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;
- 2.4. Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;
- 2.5. Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no SIAFI;
- 2.6. Executar o lançamento das listas de credores no SIAFI;
- 2.7. Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;
- 2.8. Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;

- 2.9. Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;
- 2.10. Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;
- 2.11. Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

### 3. **GESTORA/APOIO ACADÊMICO**

- 3.1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 3.2. Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- 3.3. Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
- 3.4. Alimentar o SISTEC, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor Local e Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis;
- 3.5. Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos as atividades de secretaria;
- 3.6. Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- 3.7. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
- 3.8. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
- 3.9. Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios.
- 3.10. Prestar auxílio na utilização do SISTEC;
- 3.11. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas;
- 3.12. Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- 3.13. Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- 3.14. Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- 3.15. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local;
- 3.16. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- 3.17. Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências;
- 3.18. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- 3.19. Executar outras tarefas correlatas.

### 4. **GESTORA/APOIO SECRETARIA**

- 4.1. Organizar e manter atualizada a agenda da Coordenação Geral e, quando necessário, dos membros da equipe multidisciplinar sistêmica;
- 4.2. Redigir, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- 4.3. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos;
- 4.4. Recepcionar parceiros e visitantes e manter contatos de interesse do Programa;
- 4.5. Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações/Dados: contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunas, cadastro dos professores, entre outros;
- 4.6. Tomar providências relativas às viagens dos integrantes da equipe multidisciplinar sistêmica para visitas às respectivas unidades locais;
- 4.7. Tomar providências relativas às viagens dos integrantes da equipe multidisciplinar sistêmica para visitas às respectivas unidades locais;
- 4.8. Contribuir no planejamento, organização e acompanhamento das reuniões e eventos do Programa;
- 4.9. Solicitar material de expediente para a equipe multidisciplinar sistêmica;
- 4.10. Prestar auxílio na utilização do SISTEC;
- 4.11. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- 4.12. Auxiliar na consolidação das informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- 4.13. Organizar a pasta das listas de presença dos integrantes da equipe multidisciplinar sistêmica, conciliando a frequência assinada pelos membros com o horário planejado pela Coordenação;
- 4.14. Elaborar os certificados dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao desenvolvimento do Programa Mulher Brasileira.
- 4.15. Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- 4.16. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador Geral;
- 4.17. Substituir, quando necessário, o Coordenador Geral em suas faltas e ausências;
- 4.18. Executar, quando necessário, outras tarefas na ausência de outros membros da equipe multidisciplinar sistêmica;
- 4.19. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
- 4.20. Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO IV

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATA

|  |                                 |                   |
|--|---------------------------------|-------------------|
| <b>Nome:</b>                               |                                 |                   |
| <b>CPF:</b>                                | <b>RG (órgão emissor e UF):</b> |                   |
| <b>Rua:</b>                                | <b>Bairro:</b>                  | <b>Cidade/UF:</b> |
| <b>CEP:</b>                                | <b>E-mail:</b>                  |                   |
| <b>Telefone:</b>                           |                                 |                   |
| <b>Função para a qual foi selecionada:</b> |                                 |                   |

Assumo o compromisso pelas obrigações como profissional colaboradora na função acima especificada, em que fui classificada, conforme o estabelecido no Edital de Seleção de Colaboradoras para o Programa Mulheres Mil. 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 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) Tenho ciência de que necessito ter vínculo empregatício com o serviço público e que se não houver, tal situação impedirá o recebimento do serviço prestado.
- f) Estou plenamente de acordo com todos os termos do Edital.

**Local e data**

**ASSINATURA DA CANDIDATA**

**ANEXO V**

## MODELO PLANO DE ENSINO

### PLANO DE ENSINO DO COMPONENTE CURRICULAR [NOME], INTEGRADO AO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MODALIDADE DE ENSINO PRESENCIAL

Nome da Autora do Plano

CIDADE  
2024

#### APRESENTAÇÃO

O componente curricular [nome do componente] possui \_\_ horas e se integra ao Curso de Formação Inicial em [indicar o nome do CURSO], do Programa Mulheres Mil no IFRO. O público-alvo são mulheres da comunidade em geral selecionadas por meio do edital [indicar o n. do Edital]. Será ministrado a distância, durante o período de [indicar início e fim da oferta do componente].

Este plano será disponibilizado aos estudantes por meio do AVA no início da execução do componente curricular, como orientação inicial.

#### OBJETIVOS

##### Objetivo Geral

Sugestão: Aplicar noções fundamentais de [área de abordagem], com foco em [indicar a delimitação de alcance]. Exemplos adequados:

1) Aplicar noções fundamentais de programação de sistemas em ambientes organizacionais ou de empresas [aplicação que se dá durante o curso).

2) Preparar-se para a resolução de problemas de matemática financeira na gestão de vendas [preparação no curso para aplicação posterior no ambiente de trabalho; simulação; práticas de aplicação].

3) Reconhecer e se preparar para oportunidades de negócios e trabalho [noções de empreendedorismo]. Etc.

Focar o objetivo naquilo que o aluno pode desenvolver como aprendizado na disciplina e que deverá utilizar na profissão. É inadequado focar o objetivo na atuação profissional que virá depois da conclusão do curso. Exemplos inadequados:

1) Melhorar o fluxo de caixa das empresas. [Objetivo do funcionário ou empreendedor.]

2) Preparar o ambiente virtual e organizacional da empresa. [Atuação do funcionário ou empreendedor e não do estudante, exceto se fosse estágio].

Estas noções se aplicam aos objetivos específicos também. Retirar as instruções e deixar somente os objetivos definidos pelo professor.

### Objetivos Específicos

Indicar até quatro objetivos específicos. Eles são o desdobramento do objetivo geral e devem contemplar a ementa do componente curricular. Exemplos, para um componente como Empreendedorismo. [Os exemplos podem variar conforme o tipo de curso]:

a) Compreender o conceito de empreendedorismo aplicado à área de atuação desenvolvida no curso.

b) Reconhecer estratégias para identificar oportunidades de desenvolvimento de negócios e se preparar para uma atuação autônoma e sustentável na área.

c) Aprender a elaborar plano de negócios, tendo em vista as ferramentas tecnológicas, as tendências de mercado e as exigências legais.

### CONTEÚDOS

Os conteúdos a serem trabalhados são aqueles previamente indicados no Projeto Pedagógico do Curso.

[Reproduzir aqui a ementa disponível nos Planos de Disciplina simplificados do PPC].

[Desdobrar a ementa em conteúdos, se necessário.]

### METODOLOGIA

Os conteúdos serão trabalhados conforme a distribuição apresentada no quadro 1, com previsão de atividades.

#### Quadro 1 — Plano de aplicação dos conteúdos

| Objetivos Específicos do Plano           | Conteúdos (Eixos das Ementas) | Atividades   |
|--|-------------------------------|--|
| Objetivo 1 [transcrever o objetivo aqui] |                               | Transmissão de aula ao vivo? Gravação de aula                  |
|  |                               | Aplicação de exercícios?<br>Realização de fóruns de discussão? |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
| Objetivo 2 [transcrever o objetivo aqui] |  |  |
|  |  |  |
| Objetivo 3 [indicar]                     |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Descrever aqui as estratégias que serão desenvolvidas e sua forma de aplicação. Podem ser previstos, por exemplo, oficinas, exercícios, debates, experimentações, montagens, relatórios, testes, etc.

a) **Estratégia 1 [indicar]**

Descrever a abordagem do conteúdo, a atividade e sua forma de aplicação.

b) **Estratégia 2 [indicar]**

Continuar da mesma forma, até descrever todas as estratégias e/ou etapas.

## RECURSOS

| Item | Descrição (livros, apostilas, links de conteúdo, etc.) | Unidade | Quantidade |
|------|--|---------|------------|
|      |  |         |            |
|      |  |         |            |
|      |  |         |            |
|      |  |         |            |
|      |  |         |            |
|      |  |         |            |
|      |  |         |            |

## ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Indicar como serão realizados os processos de acompanhamento e avaliação das estudantes.

Conforme o Projeto Pedagógico de Curso e Encontro Pedagógico.

**REFERÊNCIAS**

Indicar os materiais que serão distribuídos ou direcionados (inclusive pela internet) às alunas para consulta e estudos.

**Local e data**

ASSINATURA DA AUTORA DO PLANO DE ENSINO  
Docente

De acordo.

ASSINATURA DA COORDENADORA DO CURSO  
Nome  
Coordenadora do curso

**ANEXO VI****FICHA DE FREQUÊNCIA DA COLABORADORA  
PROGRAMA MULHERES MIL - *CAMPUS* CACOAL**

Orientações

Os sábados, domingos e feriados devem constar na folha Os trabalhos só podem ser realizados extralaboral e feriados.

É obrigatório pausa de alimentação entre jornadas (bolsa, trabalho, estágio, etc) de, no mínimo, 1 hora para almoço e 1 hora para jantar É vedado executar as atividades como bolsista de forma cumulativa com outras bolsas e outras jornadas

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA COLABORADORA**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROGRAMA MULHERES MIL</b>                   |           |
| Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO |           |
| Mês: xxxxxxxx  | Ano: 2024 |

|           |         |                        |
|-----------|---------|------------------------|
| Bolsista: |         | Matrícula:             |
| Função:   | Campus: | Carga Horária Semanal: |

|    | <b>DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS</b> | Entrada | Saída | Carga Horária |
|----|---|---------|-------|---------------|
| 1  |   |         |       |               |
| 2  |   |         |       |               |
| 3  |   |         |       |               |
| 4  |   |         |       |               |
| 5  |   |         |       |               |
| 6  | Sábado  |         |       |               |
| 7  | Domingo                                       |         |       |               |
| 8  |   |         |       |               |
| 9  |   |         |       |               |
| 10 |   |         |       |               |
| 11 |   |         |       |               |
| 12 |   |         |       |               |
| 13 | Sábado  |         |       |               |
| 14 | Domingo                                       |         |       |               |
| 15 |   |         |       |               |
| 16 |   |         |       |               |
| 17 |   |         |       |               |
| 18 |   |         |       |               |
| 19 |   |         |       |               |
| 20 | Sábado  |         |       |               |
| 21 | Domingo                                       |         |       |               |
| 22 |   |         |       |               |
| 23 |   |         |       |               |
| 24 |   |         |       |               |
| 25 |   |         |       |               |
| 26 |   |         |       |               |
| 27 | Sábado  |         |       |               |
| 28 | Domingo                                       |         |       |               |

|       |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|
| 29    |  |  |  |  |
| 30    |  |  |  |  |
| 31    |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |

Observações:

**NOME DA BOLSISTA**

**NOME DA COORDENADORA**

Assinatura eletrônica