

**EDITAL Nº 2/2024/JIPA - CGAB/IFRO, DE 24 DE JANEIRO DE 2024**

PROCESSO SEI Nº 23243.014951/2023-11

DOCUMENTO SEI Nº 2181621

**DIRETORA-GERAL DO CAMPUS JI-PARANÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**, nomeada pela Portaria nº 1145/REIT - CGAB/IFRO (Doc. SEI nº 1966256), de 15 de junho de 2023, publicada no DOU nº 114, de 19 de junho de 2023, Seção 2, pág. 25, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no D.O.U. de 30 de dezembro de 2009 e estabelecidas pelo art. 67 do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, aprovado pela Resolução nº 65/CONSUP/IFRO, de 29 de dezembro de 2015, e posteriores, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão/PROEX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, **TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTAS DO PROJETO DE INFORMATIZAÇÃO ESCOLAR (PROINFE), EIXO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO EDUCACIONAL**

**1. DO PROJETO DE INFORMATIZAÇÃO ESCOLAR (PROINFE) e FINANCIAMENTO**

1.1 O Projeto de Informatização Escolar (PROINFE) consiste na criação, implantação e manutenção de um sistema para gerenciamento acadêmico e interface de usuários das Escolas Municipais de Educação Básica de Rondônia. O Projeto ainda prevê, além dos serviços de desenvolvimento tecnológico e formação continuada e capacitação de usuários, conforme as respectivas metas, a compra de equipamentos de informática pelo IFRO para cessão de uso pelas Secretarias Municipais de Educação e suas escolas durante a vigência do Projeto e posterior incorporação ao patrimônio das unidades atendidas.

1.2 Na terceira fase do PROINFE estão previstas ações de formação continuada e capacitação junto aos municípios participantes, iniciando com o projeto piloto de oferta do curso Pós-graduação *Lato Sensu* em Informática Aplicado à Educação, seguidos por cursos de Formação Inicial e Continuada (FICs), nos quais serão necessárias a atuação de bolsistas selecionados, conforme previsão neste Edital.

1.3 A despesa será custeada com recursos provenientes do PROINFE, descentralizados pela Reitoria, à conta do PTRES 217988, Fonte 1000000000, Ação 20RG e Natureza da Despesa 339048.

**2 DO OBJETO**

2.1 O objeto deste Edital é a seleção de bolsistas para atuação no Projeto de Informatização Escolar (PROINFE), no eixo de Formação Continuada e Capacitação Educacional.

2.2 Serão selecionados bolsistas para as funções de **Agente de Suporte/ Sistema Acadêmico I**, **Agente de Suporte ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**, **Agente de Suporte/ Gestão de Bolsas e Processos**, **Mediador Pedagógico Presencial**, **Coordenador de Polo**, conforme vagas, atribuições e critérios descritos neste Edital.

2.3 Os bolsistas selecionados atuarão em cursos organizados e desenvolvidos no âmbito do PROINFE, além de atividades e ações inerentes ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão do *Campus* Ji-Paraná.

**3 DAS FUNÇÕES, NÚMERO DE VAGAS E SUAS ESPECIFICIDADES**

3.1 Para esta seleção simplificada estão previstas as seguintes vagas, requisitos, atribuições, e carga horária:

**Quadro 1 - Vagas, Formação Exigida, Localidades, Carga Horária, Valor de Bolsa, Requisitos Básicos**

	Função	Nº Vagas	Formação Exigida	Localidade de Atuação Presencial	Carga Horária Semanal em Horas	Valor da Bolsa em R\$	Previsão de Duração do Contrato	Requisitos Básicos
I	<b>Agente de Suporte/Sistema Acadêmico I</b>	1+CR	Diploma de conclusão de curso superior em qualquer graduação	Ji-Paraná	12	1.000,00	12 meses	- Possuir titulação na área de formação exigida; - Ser servidor do Instituto Federal de Rondônia (IFRO); - Declarar disponibilidade para o desenvolvimento das atividades presenciais no Campus Ji-Paraná do IFRO. (Anexo IV); - Declarar disponibilidade de carga horária extra laboral ao IFRO (Anexo IV); - Possuir experiência nos processos de registro acadêmico e no sistema acadêmico SUAP.

	Função	Nº Vagas	Formação Exigida	Localidade de Atuação Presencial	Carga Horária Semanal em Horas	Valor da Bolsa em R\$	Previsão de Duração do Contrato	Requisitos Básicos
II	<b>Agente de Suporte/ Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)</b>	1+CR	Diploma de conclusão de curso superior em qualquer licenciatura, devidamente reconhecido por órgão oficial.	Ji-Paraná	12	1.100,00	12 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir titulação na área de formação exigida;</li> <li>- Ser servidor do Instituto Federal de Rondônia (IFRO);</li> <li>- Declarar disponibilidade para o desenvolvimento das atividades <b>presenciais</b> no Campus Ji-Paraná do IFRO (Anexo IV);</li> <li>- Declarar disponibilidade de carga horária extra laboral ao IFRO (Anexo IV);</li> <li>- Possuir experiência em EaD, e atuação profissional em Ambientes Virtuais de Aprendizagens (AVA) e Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDICs).</li> </ul>
III	<b>Agente de Suporte/ Gestão de Bolsas e Processos</b>	1+CR	Diploma de conclusão de curso superior em qualquer graduação, devidamente reconhecido por órgão oficial.	Ji-Paraná	12	1.100,00	12 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir titulação na área de formação exigida;</li> <li>- Declarar disponibilidade para o desenvolvimento das atividades <b>presenciais</b> no Campus Ji-Paraná do IFRO (Anexo IV);</li> <li>- Declarar disponibilidade de carga horária extra laboral ao IFRO (Anexo IV);</li> <li>- Possuir experiência em área administrativa e gestão de processos</li> </ul>
IV	<b>Mediador(a) Pedagógico(a) Presencial</b>	1+CR	Diploma de conclusão de curso superior em qualquer licenciatura, devidamente reconhecido por órgão oficial.	Novo Horizonte do Oeste	20	1.100,00	12 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir titulação na área de formação exigida;</li> <li>- Ser servidor público efetivo (esfera federal, municipal ou estadual), do quadro permanente;</li> <li>- Declarar <b>disponibilidade para atuação presencial no município de Novo Horizonte do Oeste</b>, conforme carga horária exigida para a função (Anexo III);</li> <li>- Possuir experiência no magistério da educação básica;</li> <li>- Possuir experiência em EaD, especificamente na função de tutoria.</li> </ul>
V	<b>Mediador(a) Pedagógico(a) Presencial</b>	1+CR	Diploma de conclusão de curso superior em qualquer licenciatura, devidamente reconhecido por órgão oficial.	Itapua do Oeste	20	1.100,00	12 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- possuir titulação na área de formação exigida;</li> <li>- ser servidor público efetivo (esfera federal, municipal ou estadual), do quadro permanente;</li> <li>- Declarar <b>disponibilidade para atuação presencial no município de Itapua do Oeste</b>, conforme carga horária exigida para a função (Anexo III);</li> <li>- Possuir experiência no magistério da educação básica;</li> <li>- Possuir experiência em EaD, especificamente na função de tutoria.</li> </ul>
VI	<b>Coordenador(a) de Polo</b>	1+CR	Diploma de conclusão de	Novo Horizonte	20	1.100,00	12 meses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- possuir titulação na área de formação exigida;</li> </ul>

	Função	Nº Vagas	Formação Exigida	Localidade de Atuação Presencial	Carga Horária Semanal em Horas	Valor da Bolsa em R\$	Previsão de Duração do Contrato	Requisitos Básicos
			curso superior em qualquer licenciatura, devidamente reconhecido por órgão oficial.	do Oeste				- ser servidor público efetivo (esfera federal, municipal ou estadual), do quadro permanente; - Declarar <b>disponibilidade para atuação presencial no município de Novo Horizonte do Oeste</b> , conforme carga horária exigida para a função (Anexo III); - Possuir experiência no magistério da educação básica; - Possuir experiência em EaD; - Possuir experiência em coordenação de polo de apoio presencial.
VII	<b>Coordenador(a) de Polo</b>	1+CR	Diploma de conclusão de curso superior em qualquer licenciatura, devidamente reconhecido por órgão oficial.	Itapuã do Oeste	20	1.100,00	12 meses	- possuir titulação na área de formação exigida; - ser servidor público efetivo (esfera federal, municipal ou estadual), do quadro permanente; - Declarar <b>disponibilidade para atuação presencial no município de Itapuã do Oeste</b> , conforme carga horária exigida para a função (Anexo III); - Possuir experiência no magistério da educação básica; - Possuir experiência em EaD; - Possuir experiência em coordenação de polo de apoio presencial;

3.1.1 No caso de candidatos servidores públicos ativos (federais, estaduais ou municipais), incluindo-se os do IFRO, a carga horária destinada às atividades deste edital não poderá ser cumprida no mesmo horário da carga horária exercida no cargo público que exerce; e as cargas horárias laborais totais, no cargo e função de bolsista, não poderão exceder 60 horas semanais.

3.1.2 É vedada a participação de servidor do IFRO detentor de Cargo de Direção (CD), de acordo com a Resolução nº 25/CONSUP/IFRO, de 10 de julho de 2015.

3.1.3 É vedada a participação de alunos matriculados no curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Informática na Educação, do Instituto Federal de Rondônia (IFRO), para atuação na função de Mediador(a) Pedagógico(a) Presencial.

3.1.4 Observada a RESOLUÇÃO Nº 53/CONSUP/IFRO, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2015, servidor do IFRO beneficiado por afastamento para participação em curso de Pós-Graduação (Doutorado, Pós-doutorado ou Mestrado) não poderá participar de projetos de pesquisa ou extensão que resultem em remuneração, exceto nos casos de bolsas de mestrado, doutorado ou pós-doutorado vinculadas ao programa de Pós-Graduação ou ao projeto desenvolvido.

3.1.5 Os classificados acima do número de vagas comporão cadastro reserva; podendo ser chamados conforme a necessidade, interesse e conveniência do *Campus* Ji-Paraná e Projeto PROINFE; ficando vigente este Edital por um (1) ano, prorrogável por mais um, a partir da data de publicação.

3.1.6 A previsão de início das atividades dos bolsistas poderá ser alterada ou ajustada, conforme interesse e necessidade do Campus Ji-Paraná e do Projeto PROINFE, sendo ainda possível o cancelamento deste Edital e/ou não convocação dos selecionados, redução do número de bolsas, conforme deliberações referente a previsão orçamentária e/ou interesse da administração.

3.2 As atribuições das funções estão dispostas no Anexo I deste edital; sendo indispensável a leitura e ciência das mesmas.

#### 4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição será realizada por meio de envio de formulário eletrônico na plataforma Google Formulário, através do link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpBy7wlrL3VbNfEU0mXAErkE\\_MJMi3\\_-KBgrjY7XJBw2UjXg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpBy7wlrL3VbNfEU0mXAErkE_MJMi3_-KBgrjY7XJBw2UjXg/viewform?usp=sf_link), até o dia e horário limite estabelecido no cronograma deste Edital, devidamente preenchido.

4.2 No processo de inscrição, os candidatos deverão indicar a função na qual desejam se inscrever, podendo escolher apenas uma das listadas; e incluir os documentos referenciados abaixo, em arquivo PDF de extensão única, conforme as instruções do formulário de inscrição e a ordem indicada.

- Carteira de Identidade e CPF, ou da Carteira Nacional de Habilitação, ou da Carteira de Identidade com CPF;
- documentos (frente e verso) que comprovem a formação exigida e os requisitos básicos indicados no Quadro 1, do item 3.1;
- documentos (frente e verso) que comprovem os critérios de pontuação previstos no item 5.4;
- comprovante de vínculo como servidor do IFRO (específico para os servidores do IFRO); e

e) comprovante de ser servidor público ativo efetivo (esfera federal, estadual ou municipal), do quadro permanente, para as funções que exigem este requisito básico;

4.3 A responsabilidade pelo envio da documentação será exclusivamente do candidato; e em caso de envio de duas inscrições, será considerada a última enviada.

4.4 Inscrições que não apresentarem a documentação de identificação, formação exigida, e comprovação dos requisitos básicos serão indeferidas; não cabendo a juntada destes documentos em fase de recurso posterior.

4.5 É de inteira responsabilidade dos candidatos a correta organização e inserção dos documentos a serem avaliados, de modo que o não atendimento a esta orientação poderá implicar no indeferimento da inscrição, por impedirem ou dificultarem a correta verificação das informações.

4.6 É vedado o recebimento de mais de uma bolsa, com recurso proveniente da mesma fonte financeira; caso o candidato seja classificado e convocado para atuação, e receba outra bolsa do IFRO, deverá fazer a opção.

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

4.8 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.

## 5 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO E METODOLOGIA

5.1 A seleção dos candidatos será realizada por uma Comissão de Seleção constituída por membros do PROINFE do IFRO, devidamente portariada pela Direção Geral do Campus Ji-Paraná.

5.2 A seleção será desenvolvida em duas etapas, sendo a primeira etapa classificação por quadro de pontuação; e a segunda etapa, desenvolvida através de entrevista.

5.3 Cada etapa terá somatória padrão de pontos, conforme declarações e comprovações apresentadas e alcançadas nos quadros de pontuações dos itens 5.4 e 5.5, sendo a classificação no número de vagas realizado, considerando a ordem do maior, para o menor número de pontos.

5.4 A primeira etapa consistirá na análise da documentação e classificação dos inscritos conforme o quadro de pontuação a seguir

**Quadro 2 - Pontuação Primeira Etapa**

<b>Critérios de Pontuação</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Número Máximo de Títulos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Formação acadêmica em nível de Doutorado, reconhecido pelo MEC	25 (vinte e cinco)	1 (um)	25 (vinte e cinco)
Formação acadêmica em nível de Mestrado, reconhecido pelo MEC	15 (quinze)	1 (um)	15 (quinze)
Formação acadêmica em nível de Especialização na Área de Educação, reconhecido pelo MEC	5 (cinco)	2 (dois)	10 (dez)
Critérios Pontuação	Pontuação por ano completo	Número Máximo de anos	
Experiência Profissional comprovada especificamente no exercício de função e atribuições exigidas à função	3 (dois)	10 (dez)	30 (trinta)
Experiência Profissional na área Educacional: Professor, Gestor, Coordenador, Tutor, Equipe pedagógico, Apoio Administrativo, outras experiências na Educação	2 (dois)	10 (dez)	20 (vinte)

5.4.1 A Pontuação máxima alcançada nesta etapa será de 100 pontos.

5.4.2 A pontuação mínima exigida para aprovação nesta etapa será de 10 pontos.

5.5 A segunda etapa consistirá na realização de entrevista com os candidatos classificados na primeira etapa, sendo utilizados os seguintes critérios de pontuação:

**Quadro 3 - Pontuação Etapa Entrevista**

<b>Critério</b>	<b>Descrição Esperada</b>	<b>Pontuação</b>
Capacidade teórica e prática para o desenvolvimento das atividades e ações inerentes à função	Demonstrar, por meio de relato oral, utilizando descrição teórica e técnica, os fluxos de processos inerentes à função na qual concorre	50

Experiências profissional no desenvolvimento de atividades e ações da função	Realizar um relato oral de suas experiências, demonstrando sua expertise e vivência profissional, apresentando elementos que demonstrativos	30
Trabalho em equipe e possibilidade de contribuição com o projeto	Demonstrar, por meio de relato oral, como contribuiria em apoio à equipe e desenvolvimento da função	10
Capacidade de contribuição para a execução e inovação das atividades e ações	Apresentar oralmente suas propostas de desempenho profissional para a função à qual concorre	10
	Total de Pontos	100

5.6 As entrevistas serão realizadas de forma virtual, por meio dos sistemas *Google Meet*, mediante divulgação da data, horário e link, conforme previsão de prazo descrita no cronograma da seleção.

5.7 Serão convocados para entrevista os candidatos classificados na primeira etapa.

5.8 Cada candidato será entrevistado pelo período de até 20 minutos, e terá até 4 minutos para discorrer sobre cada questão.

## 6 CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota final do candidato é o resultado da somatória simples da pontuação atingida nas duas etapas.

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

1º - maior idade, conforme o artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003;

2º - maior pontuação na entrevista;

3º - maior pontuação na primeira etapa.

6.3 O resultado da seleção será divulgado oficialmente na Página eletrônica do IFRO: [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br), através do endereço: <https://selecao.ifro.edu.br/reitoria>.

6.4 Recursos poderão ser interpostos junto à Comissão de Seleção, com o modelo de requerimento disponível no Anexo II, através do e-mail [proinfo@ifro.edu.br](mailto:proinfo@ifro.edu.br), dentro do prazo previsto no cronograma, indicando-se no assunto a informação RECURSO AO Edital N° 2/2024/JIPA - CGAB/IFRO, DE 24 DE janeiro DE 2024.

6.5 Os resultados das análises dos recursos serão irrecuráveis e informados via publicação, conforme cronograma previsto para esta seleção.

## 7 CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação publicada no Resultado Final, conforme a demanda necessária e a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência deste edital.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações publicadas e cumprir os prazos previstos nas mesmas.

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

a) Termo de Compromisso e Responsabilidade;

b) Cópia simples de documentos pessoais e 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) Comprovante de ser servidor público efetivo, do quadro permanente, para as funções de Mediador Pedagógico (presencial) e Coordenador de Polo;

7.4 A recusa ou ausência de manifestação de interesse por parte de um candidato convocado, dentro do prazo previsto, implicará na convocação imediata do próximo classificado e na realocação daquele no final da lista, para outras chamadas, a critério do IFRO.

7.5 Caso existam vagas não preenchidas neste processo seletivos, candidatos classificados poderão ser convocados para manifestação de aceite, e atendimento a outras funções não indicadas por eles na inscrição, observado o seu perfil e adequação às necessidades do Projeto; sempre respeitando-se a ordem de classificação de candidatos com os mesmos perfis esperados.

7.6 As convocações dos mesmos colaboradores poderão ser prorrogadas para novos períodos, variáveis, bem como poderão ser feitos desligamentos e novas convocações de outros candidatos classificados ou a realização de novos processos seletivos, quando esgotadas as listas de espera, conforme as necessidades do projeto, sem qualquer ônus ao IFRO relativos aos desligamentos, por se tratar de convocação condicionada ao pagamento de bolsas para serviço eventual.

7.7 A qualquer tempo, a Comissão de Seleção se reserva ao direito de solicitar, para conferências, originais da documentação apresentada durante as etapas do processo seletivo.

## 8 OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA

8.1 Os bolsistas selecionados, em conformidade com o respectivo perfil, tem as obrigações inerentes à função para os quais foram selecionados, conforme descrito no Anexo I deste edital;

8.2 Os candidatos deverão desenvolver as atividades conforme as atribuições as orientações emitidas pela Coordenação Geral e/ou Diretoria de Formação e Capacitação Educacional.

8.3 É obrigatório ao bolsista o cumprimento da carga-horária prevista para a função, em horas semanais, na localidade para a qual concorreu à seleção.

8.3.1 Em qualquer situação em que fique comprovada a impossibilidade, ausência, ou não cumprimento do bolsista ao item 8.3, contrário ao que declarou no Anexo III ou IV deste Edital, o mesmo será automaticamente desligado da função, conforme previsão do item 10.2, letra "c".

## 9 PAGAMENTO DAS BOLSAS

9.1 O profissional contratado como colaborador do Projeto de Informatização Escolar (PROINFE) receberá a bolsa mensal no valor de referência disposto no Quadro 1 deste Edital.

9.2 O pagamento das bolsas será efetuado diretamente ao colaborador, por meio de depósito bancário em conta corrente, mediante entrega, até o dia estipulado de cada mês subsequente, de relatório individual de atividade, conforme orientações enviadas pelo Coordenador Geral.

9.3 Compete ao Coordenador-Geral do Projeto aprovar os relatórios individuais de atividade e solicitar os pagamentos mensalmente, com o controle de cumprimento das tarefas.

9.4 Em caso de afastamento ou desligamento do colaborador, as bolsas serão pagas proporcionalmente ao período mensal de atendimento, mas serão devidas integralmente quando o tempo de trabalho for igual ou superior a 15 dias.

9.5 A atividade dos colaboradores dentro deste Projeto não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o IFRO ou seus possíveis parceiros e se limita ao cumprimento da carga horária das atividades para as quais foram classificados e convocados.

## 10 DESLIGAMENTO DO BOLSISTA

10.1. O bolsista que solicitar desligamento, deixa de receber, automaticamente, a bolsa concedida pelo PROINFE IFRO.

10.2. O bolsista poderá ser desligado pelos seguintes motivos:

- a) término de contrato e não renovação; ou
- b) redução da demanda de atividades e/ou reorganização administrativa/pedagógica, conforme interesse do PROINFE IFRO;
- c) não cumprimento das obrigações e atribuições como bolsistas; e não atuação presencial na localidade para a qual concorreu à seleção;
- d) a pedido do próprio bolsista, por interesses e justificativas pessoais.

10.3. A permanência do bolsista está condicionada à avaliação realizada pela Coordenação Geral e Diretoria de Formação e Capacitação Educacional PROINFE. O desempenho nesta avaliação será critério de continuidade do bolsista no programa.

10.4. Os bolsistas com até 2 (duas) comunicações escritas, por motivos de inobservância às atividades, má gestão da função, ausências sem justificativa legal, dentre outros motivos que atentem contra a execução das suas atividades, conforme preconiza as normativas e resoluções, serão desligados automaticamente da função, com isso, será convocado o próximo classificado.

## 11 CRONOGRAMA

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

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO
Lançamento do Edital	24 de janeiro de 2024
Inscrições	25 de janeiro à 04 de fevereiro de 2024, até 23h59min.
Divulgação das inscrições deferidas	06 de fevereiro de 2024
Prazo para Interposição de Recurso contra inscrições indeferidas	Até 07 de fevereiro de 2024
Resultado dos Recursos	8 de fevereiro de 2024
Publicação da Pontuação	9 de fevereiro de 2024
Prazo para Interposição de Recurso contra Pontuação	Até 11 de fevereiro de 2024
Resultado do Recurso contra o Resultado da Pontuação	13 de fevereiro de 2024
Convocação para Entrevistas	13 de fevereiro de 2024
Resultado das Entrevistas e Resultado Final Preliminar	20 de fevereiro de 2024
Prazo para Interposição de Recurso contra Resultado Final Preliminar	Até 21 de fevereiro de 2024
Publicação do Resultado dos Recursos contra Resultado Final Preliminar	22 de fevereiro de 2024
Resultado Final	22 de fevereiro de 2024
Convocação dos candidatos classificados dentro do número de vagas	22 de fevereiro de 2024
Início das atividades e vigência da bolsa	26 de fevereiro de 2024

11.2 Todo o processo e etapas descrito no cronograma devem obrigatoriamente ser acompanhados pelo interessado, através da Página eletrônica do IFRO: [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br), através do endereço: <https://selecao.ifro.edu.br/reitoria>

11.3 O IFRO se resguardo ao direito de alterar o cronograma de realização da seleção, conforme a sua necessidade; sendo responsabilidade do candidato interessado acompanhar qualquer alteração.

**12 DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 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.

12.2 A inexistência ou irregularidade de informações prestadas pelos candidatos, ainda que constatada posteriormente, poderá eliminá-los do processo seletivo e tornará nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição ou convocação, podendo gerar a obrigatoriedade de devolução de recursos que tenham recebido em desacordo ao Edital.

12.3 Os candidatos que infringirem as normas aqui especificadas, antes ou após o processo seletivo, poderão ter sua inscrição indeferida ou sua convocação encerrada, conforme cada caso.

12.4 O resultado deste Edital é válido exclusivamente para as funções especificadas, no limite do Projeto de Informatização Escolar, podendo haver inclusive ampliação ou redução das vagas no ato da convocação, se houver necessidade para atendimento ao Projeto e dentro da ordem classificatória para cada função.

12.5 A Coordenação Geral do PROINFE se reserva ao direito de convocar candidatos classificados, conforme necessidade, observando o prazo de validade deste processo seletivo.

12.6 Este Edital poderá ser usado para atender demanda de vagas para outras funções no âmbito do PROINFE, observando sua validade e compatibilidade de categoria, formação e/ou experiência do candidato classificado.

12.7 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 as Alterações de Edital, se houver.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção portariada para este Edital, em primeira instância, e pela Pró-Reitoria de Extensão, em segunda instância, se houver.



Documento assinado eletronicamente por **Leticia Carvalho Pivetta, Diretor(a) Geral**, em 24/01/2024, às 10:11, 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 **2181621** e o código CRC **C9A2A36E**.

**ANEXOS AO EDITAL Nº 2/2024/JIPA - CGAB/IFRO, DE 24 DE JANEIRO DE 2024**

**ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

Função	Atribuições
<b>Agente de Suporte/ Sistema Acadêmico</b>	Desenvolver atividades e ações relacionadas ao sistema e registro acadêmico, tais como matrículas, rematrículas, organização de registro estudantis, conferência de documentos, criação de turmas, diários, gerenciamento e acompanhamento da vida acadêmica do estudante, pastas de registro, acompanhamento ao processo de notação docente, acompanhamento e atuação em processos de seleção de alunos, assessorar as coordenações de curso no acompanhamento dos cursos no sistema acadêmico; realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO; organizar, controlar e acompanhar o controle acadêmico de todos os cursos do PROINFE; assessorar e monitorar a execução de atividades acadêmicas dos cursos junto ao sistema, em todas as etapas, dentre outros. O bolsista Agente de Suporte/ Sistema Acadêmico atuará vinculado ao Setor Coordenação de Registro Acadêmicos do Campus Ji-Paraná e à Coordenação/Direção do Projeto PROINFE, desenvolvendo atividades específicas do Projeto PROINFE, além de outras demandas inerentes ao setor e ao Campus.
<b>Agente de Suporte ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)</b>	Desenvolver atividades e ações relacionadas aos gerenciamento e organização do Ambiente Virtual de Aprendizagens, tais como vínculo de aluno, organização do AVA, conferências, criação de turmas/disciplinas, apoio e suporte aos docentes titulares de disciplinas e tutores, acompanhamento ao desempenho dos alunos no AVA, gerenciamento da vida acadêmica do estudante, dentre outras atividades e demandas inerentes ao setor e ao Campus. O bolsista Agente de Suporte ao Ambiente Virtual de Aprendizagem atuará vinculado ao Setor Coordenação de Educação a Distância de Ji-Paraná e à Coordenação/Direção do Projeto PROINFE, desenvolvendo atividades específicas do mesmo, além de outras demandas inerentes ao setor e ao Campus.
<b>Agente de Suporte/ Gestão de Bolsas e Processos</b>	Assessorar à Coordenação Geral e Diretoria de Formação e Capacitação Educacional nas atividades de gestão administrativa e financeira; elaborar documentos, e-mails, ofícios, memorando, comunicados, minutas de editais, e de demais processos de ordem administrativa e financeira; acompanhar a gestão administrativa, financeira e contábil no âmbito do PROINFE; auxiliar na elaboração de demonstrativos bem como realizar a execução e

	<p>controle de planilhas e relatórios de ordem administrativa e contábil; acompanhar e controlar os recursos de financiamento de custeio e de bolsas do PROINFE; alimentar e acompanhar os registros das informações necessárias ao adequado controle dos cursos e bolsistas; receber documentos dos bolsistas para cadastros, controles e arquivamentos; analisar os relatórios de atividades da equipe de bolsistas; gerar relatórios periódicos sobre bolsistas conforme necessidade da Coordenação; classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; ; operar sistemas institucionais (SUAP, SCDP, Gestão de Bolsas, etc) acompanhar os processos nos sistemas institucionais do IFRO; assessorar a gestão do PROINFE nas atividades administrativas; dar suporte à equipe pedagógica nas demandas que forem necessárias; dar suporte logístico às atividades de ensino; atender o público, interno e externo, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre o projeto; apoiar as coordenações de cursos quanto a normatização e especificidades dos cursos; elaborar relatórios mensais das atividades realizadas; e outras atividades de compatível e semelhante complexidade na função exercida.</p> <p>O bolsista Agente de Suporte/ Gestão de Bolsas e Processos atuará vinculado à Coordenação Geral e Direção de Formação e Capacitação Educacional do Projeto PROINFE, desenvolvendo atividades específicas do Projeto PROINFE, além de outras demandas inerentes ao setor e ao Campus.</p>
<p><b>Mediador(a) Pedagógico(a) Presencial</b></p>	<p>Conhecer os conteúdos do curso, suas disciplinas, bem como sua proposta pedagógica; conhecer as ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e os materiais referentes ao curso; conhecer os processos de educação a distância e metodologias didático-pedagógicas; acessar o ambiente do curso durante a semana, acompanhando diariamente a frequência e o desempenho dos alunos, motivando-os, bem como atendendo as suas dúvidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, por meio dos canais de comunicação disponíveis no AVA; auxiliar o aluno quanto ao uso de ferramentas no AVA; registrar as demandas dos alunos e informá-las à Coordenação de Curso; informar à Coordenação de Curso e Suporte AVA sobre eventuais problemas e dificuldades no desempenho de sua função ou no ambiente do curso; acompanhar o desenvolvimento teórico-metodológico do curso através da comunicação síncrona (online, em tempo real) e/ou assíncrona (com defasagem de tempo), com dinamismo; ajudar, orientar e supervisionar os estudantes no planejamento de seus trabalhos; acompanhar os estudantes em recuperação e repercurso; esclarecer os estudantes sobre regulamentos e procedimentos do Curso; proporcionar feedback dos trabalhos e avaliações realizadas; apresentar os interesses dos estudantes junto aos responsáveis pelo Curso; participar da avaliação do Curso; participar de cursos de formação quando convocado; organizar planilha de acompanhamento da participação do estudante no ambiente virtual e sempre intervir com o objetivo de minimizar a evasão; mediar a comunicação de conteúdos, via AVA, entre o professor formador e o cursista; corrigir as atividades avaliativas e registrar as notas nos sistemas acadêmicos; estabelecer e promover contato permanente com os alunos de forma coletiva e individualizada, síncrona e assíncrona; realizar ações de permanência e êxito dos alunos; desenvolver atividades de promoção do ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios mensais das atividades realizadas; e outras atividades inerentes à sua função; O bolsista deverá cumprir sua carga horária semanal presenciais no polo, na localidade de atuação.</p> <p>O bolsista Tutor(a) Presencial atuará vinculado diretamente à Direção de Formação e Capacitação Educacional do Projeto PROINFE, desenvolvendo atividades específicas do Projeto e do Instituto Federal de Rondônia.</p>
<p><b>Coordenador(a) de Polo</b></p>	<p>Realizar tarefas voltadas para atividades típicas de gestão e administração do espaço do polo no âmbito do PROINFE, sendo elas: a) Apoiar as ações gerenciais e as acadêmicas dos cursos desenvolvidos no âmbito do Projeto PROINFE; b) Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo; c) Orquestrar junto ao PROINFE, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos; d) Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades dos cursos do PROINFE quando for o caso; e) Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo; f) Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas; g) Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo; h) Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com a gestão PROINFE, os coordenadores de curso, os tutores e os alunos; i) Em parceria com os coordenadores de curso e tutoria presencial, atuar na organização de atividades de desenvolvimento dos curso, aulas presenciais, estrutura de atendimento da tutoria presencial, incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento; j) Orquestrar junto ao PROINFE, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos; k) Articular com a gestão do PROINFE os processos seletivos, ofertas e re-ofertas dos editais vigentes; l) Planejar, em conjunto com o PROINFE, a edição e reedição de cursos, quando for aplicável; m) Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade; n) Conhecer a estrutura de funcionamento do dos cursos; o) Participar das atividades de Capacitação e atualização, quando for convocada; p) Elaborar a gestão do PROINFE relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Formação e Capacitação Educacional PROINFE; q) Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e a Diretoria de Formação e Capacitação Educacional PROINFE ; r) Organizar, a partir de dados dos cursos, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos; s) Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente, quando lhe for solicitado; t) Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão; u) Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polo; v) Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências,</p>

a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso; w) Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada mês; x) Realizar demais atividades inerentes à gestão do polo, de acordo com orientações recebidas da gestão PROINFE. O bolsista deverá cumprir sua carga horária semanal presenciais no polo, na localidade de atuação.  
O bolsista Coordenador(a) de Polo atuará vinculado diretamente à Direção de Formação e Capacitação Educacional do Projeto PROINFE, desenvolvendo atividades específicas do Projeto e do Instituto Federal de Rondônia.

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Função para a qual se inscreveu:

### SITUAÇÃO QUE JUSTIFICA O RECURSO

- a.  Nome não incluído na lista de inscritos
- b.  Posição na lista classificatória
- c.  Outro motivo (identificar):

### ARGUMENTAÇÃO

Apresente os motivos do recurso:

---

---

---

---

---

---

Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO

## ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE SERVIDORES PÚBLICOS

Eu, \_\_\_\_\_ CPF N° \_\_\_\_\_ RG° \_\_\_\_\_, servidor público da esfera \_\_\_\_\_ (informar se é municipal, estadual, federal), do/da \_\_\_\_\_ (indicar qual órgão), com lotação no município de \_\_\_\_\_ (indicar município) **DECLARO** que tenho disponibilidade de carga horária extra laboral de \_\_\_ horas (indicar quantas horas, conforme edital) para o desenvolvimento das relacionadas à função de \_\_\_\_\_, prevista no Edital N° \_\_\_\_\_; e que minhas atividades, no desempenho da referida função, não impactarão minha atuação como servidor público; e não ultrapassarão a carga horária total de 60 horas semanais.

Declaro ainda que tenho disponibilidade para o desenvolvimento das atividades presenciais junto ao município de \_\_\_\_\_, no Polo de Apoio Presencial designado para minha atuação, (declaração específica para as funções de mediador(a) pedagógico(a) ou coordenador(a) de Polo, que devem indicar Novo Horizonte do Oeste/RO ou Itapuã do Oeste/RO);

Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO

#### **ANEXO IV - DECLARAÇÃO DISPONIBILIDADE SERVIDORES DO IFRO**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF N° \_\_\_\_\_ RG° \_\_\_\_\_ SIAPE N° \_\_\_\_\_, Servidor do Instituto Federal de Rondônia junto ao Campus \_\_\_\_\_, com lotação no município de \_\_\_\_\_ (indicar município) **DECLARO** que tenho disponibilidade de carga horária extra laboral de \_\_\_ horas (indicar quantas horas, conforme edital) para o desenvolvimento das relacionadas à função de \_\_\_\_\_, prevista no Edital N° \_\_\_\_\_; e que minhas atividades, no desempenho da referida função, não impactarão minha atuação como servidor do IFRO; e não ultrapassarão a carga horária total de 60 horas semanais.

Declaro ainda que tenho disponibilidade para desenvolvimento de atividades laborais presenciais junto ao Campus Ji-Paraná do IFRO.

Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO