

EDITAL Nº 17/2024/COL - CGAB/IFRO, DE 10 DE MAIO DE 2024

PROCESSO SEI Nº 23243.012952/2023-13

DOCUMENTO SEI Nº 2286652

EDITAL PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS INTERNOS E EXTERNOS PARA AUTUAREM COMO BOLSISTAS NO PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO DO MULHERES MIL NO AMBITO DO IFRO

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 Presenciais de Formação Inicial e Continuada do Programa Mulheres Mil 2023/2024, de acordo com as disposições a seguir.

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 para atuar nas funções estabelecidas no item 4. Os profissionais selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no presente Edital, nos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, que serão ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, no âmbito do Programa Bolsa Formação Mulheres Mil

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Podem participar da seleção profissionais **com ou sem vínculo** com o serviço público, 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. É vedado o acúmulo de bolsas, conforme Resolução nº 25/2012/CONSUP.
- 3.5. Este edital está condicionada à disponibilidade orçamentária do TED 12485 e poderá ser suspenso sem aviso prévio.

4. QUADRO DE VAGAS

4.1. As vagas deste processo seletivo estão previstas no Quadro 1, que indica também os requisitos de formação e experiência para atendimento às funções.

Quadro 1 — Vagas disponíveis, com requisitos para convocação (Função Professor Curso FIC em APLICADORA DE REVESTIMENTO CERÂMICO)

Disciplina/Módulo	Carga Horária	N. de Vagas	Modalidade	Remuneração	Local	Requisitos de formação e experiência para atendimento às funções.
Construção Civil	20	01	Presencial	R\$50,00 Hora/Aula	Cerejeiras	Graduação em Engenharia Civil, Arquitetura ou Técnico em Edificações. (vaga exclusiva para pessoas sem vínculo com o serviço público em qualquer esfera, em razão da disponibilidade financeira)
Aplicação de Revestimento Cerâmico	40	01	Presencial	R\$50,00 Hora/Aula	Cerejeiras	Graduação em Engenharia Civil, Arquitetura ou Técnico em Edificações, ou experiência de no mínimo 6 meses comprovada em Mestre de Obras ou Pedreiro. (vaga exclusiva para pessoas sem vínculo com o serviço público em qualquer esfera, em razão da disponibilidade financeira)

4.2. O candidato à função Professor Formador poderá se inscrever em até 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.

4.3. 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 do *Campus*.

4.4. 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 profissionais internos e externos ao IFRO, **SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM ESFERA PÚBLICA** e com formação e/ou experiência nas áreas descritas no Quadros 1.
- 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, o candidato 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:
- 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);
 - Cópia legível do CPF; (de caráter eliminatório);
 - Cópia legível dos títulos comprobatórios dos requisitos de formação e experiência para atendimento às funções, conforme o Quadro 1. (de caráter eliminatório);
 - 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 5.3. 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 2 — 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 ou cópias de publicações, conforme cada caso)	Unidade	Pontuação por Unidade	Limite de Pontuação	Pontuação Indicada pelo (a) Candidato (a)
Formação Acadêmica	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	
Vertical (cumulativo)	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	
Experiência Profissional (cumulativo)	f) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência em qualquer área (para cargo de professor formador)	Semestre	5	10	
	g) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência na área específica do curso (para cargo de professor formador)	Semestre	15	30	
	h) PROFESSOR FORMADOR - Experiência profissional na área específica do curso (Carteira ou Contrato de Trabalho) para todos os cargos	Semestre	5	40	
	i) APOIO TÉCNICO A GESTÃO ACADÊMICA - atuar ou ter atuado na coordenação de registros acadêmicos do IFRO - Campus Colorado do Oeste	Semestre	10	10	

j) APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - atuar ou ter atuado na coordenação financeira do IFRO - Campus Colorado	Semestre	10	10	
k) APOIO ADMINISTRATIVO COMPRAS - atuar ou ter atuado no setor de licitação/compras e contratos do IFRO - Campus Colorado	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 no Quadros 1 é eliminatório.

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

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

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

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

Maior experiência de docência, tutoria 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, no mesmo local onde este Edital foi publicado.

6.6. Os candidatos classificados 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 I, pelo e-mail curfosfic.colorado@ifro.edu.br, dentro do prazo previsto no cronograma, indicando-se no assunto a informação **Recurso/nº do Edital**.

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

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso deste Edital (ANEXO I) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para www.ifro.edu.br, nas datas e prazos estabelecidos no cronograma deste Edital, tendo como assunto o título "Recurso".

7.2. 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. 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. Admitir-se-á apenas 01 (um) único recurso por candidato, descrevendo objetivamente o motivo e a fundamentação de cada item objeto do recurso.

7.4. 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.

7.5. A resposta ao recurso interposto tem caráter **definitivo**.

7.6. Não serão aceitos recursos enviados por Correio/Sedex, similares ou entregues no Campus, ou encaminhados em formato diferente do previsto neste Edital.

7.7. Não serão analisados os recursos intempestivos ou que não estejam em concordância com as orientações deste Edital.

7.8. Recursos cujo teor despreze a qualquer órgão ou a instituição responsável pelo processo de seleção serão preliminarmente indeferidos.

7.9. O resultado do julgamento do recurso pela Comissão de Seleção deverá ser comunicado ao interessado por meio dos contatos que o candidato informou no Formulário de Recurso (Anexo III).

8. CONVOCAÇÃO

8.1. A convocação acontecerá exclusivamente pelo site www.ifro.edu.br.

8.2. 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 02 (dois) dias úteis ao início da respectiva atividade.

8.3. Os candidatos deverão desenvolver as atividades indicadas nos Anexos III, respectivamente, deste Edital e conforme orientações do Supervisor local e equipe do *Campus*, em ações de desenvolvimento da educação profissional no IFRO, nos limites de sua carga horária contratada.

8.4. 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*.

8.5. 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.

8.6. Os candidatos convocados deverão enviar ao e-mail: curfosfic.colorado@ifro.edu.br os seguintes documentos:

- Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo IV);
- cópia simples de comprovante de endereço atualizado;
- 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;
- cópia simples do PIS/PASEP;
- Termo de responsabilidade

9. REMUNERAÇÃO

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

9.2. 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.

9.3. A nota fiscal de prestação de serviço é obrigatória para profissionais que não possuam vínculo de servidor público com a esfera federal, estadual ou municipal, e as taxas de emissão, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, são de responsabilidade do beneficiário da bolsa.

9.4. Haverá, sobre o valor pago, retenção de imposto de renda de pessoa física (IRPF) sobre o valor da bolsa e/ou de encargos sociais, conforme a legislação federal, bem como a incidência de imposto sobre serviço (ISS) sendo requerida nota fiscal de prestação de serviço junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

9.5. Caso o prestador de serviço efetue o pagamento do imposto sobre serviço (ISS) no ato da emissão da nota fiscal de prestação de serviço, o profissional contratado deverá enviar cópia da guia de recolhimento do ISS, bem como comprovante de pagamento.

9.6. 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 pelo Supervisor local para então ser efetuado depósito em conta do contratado em até 60 (sessenta dias) após a aprovação. A contagem do prazo iniciar-se-á com a entrega de todos os documentos.

9.7. O pagamento ficará condicionado à entrega prévia de Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

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

9.9. 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.

10. CRONOGRAMA

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

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO	MEIO
Publicação do Edital	09 de maio de 2024	www.ifro.edu.br
Período de Inscrição	Até 19 de maio de 2024	Formulário eletrônico para inscrição: https://forms.gle/fZT62UoVzja91vr9
Divulgação das inscrições e resultados preliminares	20 de maio de 2024	www.ifro.edu.br
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar	Até 22 de maio de 2024	curfosfic.colorado@ifro.edu.br por meio do Anexo I
Homologação de resultados, após os recursos, e convocação dos candidatos selecionados	23 de maio de 2024	www.ifro.edu.br
Entrega da documentação pelos candidatos convocados	De 23 a 26 de maio de 2024	curfosfic.colorado@ifro.edu.br
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, os candidatos classificados serão consultados quanto à possibilidade de prestar o serviço na nova data; havendo possibilidade, será convocado o próximo candidato, 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.

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 inexistência 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, podendo incidir sobre ele, inclusive GRU para devolução da bolsa.
- 11.3. 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, bem como a convocação para a entrega das documentações solicitadas no período determinado.
- 11.4. 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.
- 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 inclusive os editais de alteração, se houver.
- 11.7. Os candidatos classificados e convocados neste processo seletivo para a função de professor formador/contendista 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. 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.
- 11.9. O candidato(a) que foi acionado pela coordenação e não der resposta em até 24 horas poderá ser desligado do projeto, (resguardados os domingos).
- 11.10. O candidato(a) que se inscrever como não servidor, não poderá ter vínculo com serviço público no período que compreende a execução efetiva de suas funções, tendo em vista a rubrica de pagamento.
- 11.11. 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 10/05/2024, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2286652** e o código CRC **19CD70D2**.

ANEXO I — FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Documento de Identidade:	
E-mail:	
Telefone/celular:	

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

ARGUMENTOS QUE EMBASAM O RECURSO

Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO II - TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

Formação Profissional	Descrição da Formação e Experiências (comprovadas por meio de certificados, declarações, atestados, registros profissionais ou cópias de publicações, conforme cada caso)	Unidade	Pontuação por Unidade	Limite de Pontuação	Pontuação Indicada pelo (a) Candidato (a)
Formação Acadêmica	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	
Vertical (cumulativo)	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	
Experiência Profissional (cumulativo)	f) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência em qualquer área (para cargo de professor formador)	Semestre	5	10	
	g) PROFESSOR FORMADOR - Experiência em Docência na área específica do curso (para cargo de professor formador)	Semestre	15	30	
	h) PROFESSOR FORMADOR - Experiência profissional na área específica do curso (Carteira ou Contrato de Trabalho) para todos os cargos	Semestre	5	40	
	i) APOIO TÉCNICO A GESTÃO ACADÊMICA - atuar ou ter atuado na coordenação de registros acadêmicos do IFRO - Campus Colorado do Oeste	Semestre	10	10	
	j) APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - atuar ou ter atuado na coordenação financeira do IFRO - Campus Colorado	Semestre	10	10	

k) APOIO ADMINISTRATIVO COMPRAS - atuar ou ter atuado no setor de licitação/compras e contratos do IFRO - Campus Colorado		Semestre	10	10
---	--	----------	----	----

ANEXO III — ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO/PROFESSORES E EQUIPES DE APOIO

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

- 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.

2. GESTOR/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. GESTOR/APOIO ADMINISTRATIVO - COMPRAS

- 3.1. Auxiliar o Supervisor Local no planejamento das aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços;
- 3.2. Operacionalizar licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência - especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;
- 3.3. Realizar pesquisa de acordo com as normas governamentais vigentes, conforme normas que dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- 3.4. Elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;
- 3.5. Operar o sistema de compras governamentais;
- 3.6. Realizar e divulgar, quando solicitado, Pregão Eletrônico através dos sistemas governamentais informatizados;
- 3.7. Organizar e arquivar processos;
- 3.8. Estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;
- 3.9. Produzir relatórios para instrumentalização de processos administrativos de penalização de fornecedores que infringirem as normas dos editais ou a legislação federal;
- 3.10. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- 3.11. Exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Geral do Programa;
- 3.12. Substituir, quando necessário, o Supervisor Administrativo em suas faltas e ausências;
- 3.13. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado; n) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões;
- 3.14. Participar de cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.
- 3.15. Executar outras tarefas correlatas.

4. GESTOR/APOIO ACADÊMICO

- 4.1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 4.2. Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- 4.3. Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
- 4.4. 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;
- 4.5. 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 às atividades de secretaria;
- 4.6. Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- 4.7. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
- 4.8. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
- 4.9. Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios.
- 4.10. Prestar auxílio na utilização do SISTEC;
- 4.11. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas;
- 4.12. Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- 4.13. Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- 4.14. Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- 4.15. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local;
- 4.16. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- 4.17. Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências;
- 4.18. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- 4.19. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV — TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
CPF:	RG (órgão emissor e UF):	
Rua:	Bairro:	Cidade/UF:
CEP:	E-mail:	

Telefone:
Função para a qual foi selecionado:

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 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:

Não acumularei simultaneamente a prestação de serviço desta função com bolsas de pesquisa, extensão ou formação, de programas iguais ou similares da Capes ou FNDDE, sob pena de devolução do que receber em duplicidade;

Tenho disponibilidade de tempo e meios próprios complementares (notadamente por se tratar de atividade a distância) para o exercício da função;

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.

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.

Tenho ciência de que não posso ter vínculo empregatício com serviço público e que tal situação impedirá o recebimento do serviço prestado.

Estou plenamente de acordo com todos os termos do Edital.

Local e data

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V — INSTRUMENTAIS

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

Nome do Autor do Plano

CIDADE
2023

1.
2.
3.

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

4. 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.

4.1. OBJETIVOS

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

5. 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.]

6. 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? 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.

7. **RECURSOS**

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

8. **ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

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

Conforme o Projeto Pedagógico de Curso, neste componente curricular serão obrigatórias pelo menos três verificações de aprendizagem, envolvendo a Atividade de Percurso 1 (AP1, 20 pontos), a Atividade de Percurso 2 (AP2, 20 pontos) e uma Avaliação Final (AF, 60 pontos). Aplica-se a fórmula 1:

Fórmula 1 — Cômputo da Nota Final (NF)

$$NF = AP1 + AP2 + AF$$

O estudante será aprovado no componente curricular se obtiver o mínimo de 60 pontos no cômputo das notas das atividades de percurso e avaliação final.

Resolução de questionários, respostas a fóruns de discussão, apresentação de relatórios, provas e seminários são alguns exemplos possíveis.

a) Avaliação de percurso 1 (20 pontos): identificar o que será feito.

b) Avaliação de percurso 2 (20 pontos): identificar o que será feito.

c) Avaliação final (60 pontos): identificar o que será feito.

9. **REFERÊNCIAS**

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

Local e data

ASSINATURA DO AUTOR DO PLANO DE ENSINO
Docente

De acordo.

Nome
Coordenador do curso

FICHA DE FREQUÊNCIA DO COLABORADOR
PROGRAMA MULHERES MIL
CAMPUS :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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 DO COLABORADOR - FEVEREIRO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PROGRAMA MULHERES MIL		
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO		
Mês: xxxxxxxx	Ano: 2023	
Bolsista:	Matrícula:	
Função:	Campus:	Carga Horária Semanal:

	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS	Entrada	Saída	Carga Horária
1				
2				
3	Sábado			

4	Domingo			
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sábado			
11	Domingo			
12				
13				
14				
15				
16				
17	Sábado			
18	Domingo			
19				
20				
21				
22				
23				
24	Sábado			
25	Domingo			
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL				

Observações:

NOME DO BOLSISTA **NOME DO COORDENADOR**

Assinatura eletrônica
Assinatura eletrônica Portaria nº xx/xxxx

CAMPUS xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DEMONSTRATIVO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDANTES

Este demonstrativo será extraído do AVA pelo Tutor e assinado pelo Professor Formador, após inclusão do Demonstrativo de Conteúdos e Atividades, ao final do documento)

Curso	Curso de Formação Continuada em				
Componente Curricular					
Professor					
N.	Estudante	Prova	Recuperação	Nota Final	Observação: Apto/Inapto
1					Apto
2					Inapto

**Acrescentar quantas linhas forem necessárias*

Curso	Curso de Formação Continuada em					
Curso de Formação Continuada em						
Professor						
N.	Estudante	nº presenças	% presenças	nº faltas	% faltas	situação final
3						apto ou inapto
4						

obs.: Apenas para cursos presenciais

DEMONSTRATIVO DE CONTEÚDOS E ATIVIDADES APLICADAS

[Nome do Componente Curricular]

Período (Data)	Conteúdo	Atividade	Carga Horária

ANEXO IX— DECLARAÇÃO DA DGP DE INESISTÊNCIA DE BOLSAS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL

Autorizo o(a) servidor(a), XX Mat. SIAPE Nº , lotado no(a) , para atuar no Programa Mulheres Mil que será ofertado com recursos decorrentes do Bolsa Formação, em conformidade com o art. 9º, §1º, da Lei nº 12.513, de 26/10/2011 e art. 15º da Resolução nº 04 FNDE, de 16/03/2012, por meio do IFRO, no período de . O(A) servidor(a) poderá desenvolver atividades durante a semana, no período das às hs e aos sábados, no período das às hs, sem prejuízo das suas atividades habituais e laborais neste setor, considerando que será realizada fora do seu horário regular de trabalho.