

RETIFICAÇÃO N. I – EDITAL N.09/2025/JARU

PROCESSO SEI Nº 23243.000262/2025-83

DOCUMENTO SEI Nº 2577481

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* JARU DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, nomeado pela Portaria n. 1.143/REIT - CGAB/IFRO, de 15 de junho de 2023 (SEI n.1966228), publicada no Diário Oficial da União 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. 177 do Regimento Geral do IFRO, aprovado pela Resolução n. 65/CONSUP/IFRO, de 29 dezembro de 2015, e posteriores, e da Portaria N. 102/REIT- CGAB/IFRO, de 27 de janeiro de 2025 (SEI n. 2536347), TORNA PÚBLICA a **Retificação N. I** do Edital Nº 9/2025/JARU - CGAB/IFRO, de 18 de fevereiro de 2025 de **Seleção de Profissionais para atuarem como Bolsistas na Função de Colaboradores do Curso de Formação Inicial em Cuidador de Idoso**, na modalidade presencial, financiado pelo Programa do Mulheres Mil Ciclo III.

No item 3, do Edital Nº 9/2025/JARU - CGAB/IFRO, de 18 de fevereiro de 2025, **fica incluído** o Item 3: "Caracterização do Recurso Financeiro" e seus subitens 3.1 a 3.16:

3. CARACTERIZAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO

3.1 Dos recursos referentes a presente minuta, 60% foram contemplados pelo PAT 2024, na ação setorial 53162, que tange a promoção de oferta de programas para otimizar a formação profissional de jovens estudantes. Os 40% que faltam, serão contemplados pelo PAT 2025, ainda em construção, o qual será discriminado segundo os objetivos estratégicos do PDI-IFRO/2023-2027.

3.2 Os recursos destinados a este Edital serão provenientes da **Linha de Fomento da Bolsa-Formação -Programa Mulheres Mil - Rede Federal - 2024**, no âmbito da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec), do Ministério da Educação (MEC), para oferta de cursos de qualificação profissional de mulheres, com 16 anos de idade ou mais, que se encontrem em vulnerabilidade e risco social, vítimas de violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, e moradoras de locais com infraestrutura deficitária. O curso terá carga horária mínima de 160 horas, na modalidade presencial, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

3.3 Serão disponibilizados recursos financeiros no valor total de R\$ 38.400,00 (trinta e oito mil e quatrocentos reais) para atender a Linha de Fomento da Bolsa-Formação -Mulheres Mil 3º Ciclo, na natureza de despesa **COM** vínculo público rubrica **339048-01**, natureza de despesa colaborador **SEM** vínculo público rubrica **339036-35**, natureza de despesa Encargos Previdenciários (colaborador externo - sem vínculo público) rubrica **339147-18**, e natureza de despesa com Material de Consumo rubrica **339030**, conforme Declaração Orçamentária JARU - DPLAD (SEI nº 2572378), ação orçamentária **20RL**, distribuídas mediante demanda do Curso.

3.4 Conforme interesse da instituição e disponibilidade orçamentária, o resultado desse Edital de Seleção poderá ser aproveitado para contratação de profissionais, em atendimento a outros cursos FIC do *Campus* Jarú.

3.5 A comissão poderá efetuar cortes ou sugerir ajustes orçamentários visando sua exequibilidade, em função dos recursos disponíveis.

3.6 Cada candidato poderá se inscrever em até duas disciplinas, com soma de carga horária

igual ou inferior a 50h. Caso haja disponibilidade financeira, o saldo poderá ser remanejado entre os cargos, contemplando os colaboradores vinculados ao curso. Persistindo a existência de saldo a ser utilizado, a aplicação dos recursos financeiros restantes será definida pelo Departamento de Extensão, de acordo com os objetivos de oferta do curso.

3.7 Se até a data de encerramento deste Edital o valor total não for utilizado, o mesmo poderá ser remanejado para custeio de outras atividades do DEPEX.

3.8 A disponibilização do valor total deste Edital está condicionada à liberação de limite orçamentário pela Pró-Reitoria de Extensão do IFRO, sendo o(s) pagamento(s) ao(s) proponente(s) sujeito(s) à liberação de recursos pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec), do Ministério da Educação (MEC).

3.9 Caso ocorra maior disponibilização de recursos financeiros, durante a vigência do edital, poderá haver aditivo de recursos para contemplar maior número de solicitações.

3.10 Os recursos financeiros devem ser executados após a sua liberação ao beneficiário e dentro do prazo de vigência do proposta do curso, cujo limite é de 12 meses após a liberação.

3.11 Considerando a anualidade do orçamento e o prazo para utilização do mesmo até o final de cada exercício financeiro de 2025, no que concerne a execução orçamentária e financeira, bem como, sendo o caso, a devolução de recursos seja feita dentro do exercício em questão, após esse prazo somente em casos excepcionais, tendo a ciência de que o recurso não poderá mais ser utilizado.

3.12 Em caso de valores recebidos erroneamente ou de erro administrativo (operacional ou de cálculo), conforme entendimento pacificado do Superior Tribunal de Justiça (STJ) através do Acórdão n. 531, será gerada GRU para devolução dos valores percebidos indevidamente.

3.13 Para efeito de homologação, execução, monitoramento, prestação de contas e avaliação do curso, as informações relativas às ofertas do curso no Campus deve ser inseridas no módulo "Bolsa-Formação" do Sistec.

3.14 No módulo "Bolsa-Formação" do Sistec, devem ser utilizada a Pactuação Bolsa-Formação Mulheres Mil - 3º Ciclo.

3.15 As vagas aprovadas deverão ser homologadas no referido módulo, assim como deverão ser criadas as turmas, as matrículas dos alunos e as frequências registradas, dentre outras obrigações constantes da Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, e do Manual de Gestão da Bolsa-Formação.

3.16 A oferta do Curso de Formação Inicial em Cuidador de Idoso, com a carga horária total, ofertado na modalidade presencial, financiado pela Linha de Fomento Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil 3º Ciclo - Rede Federal, está condicionada a disponibilidade orçamentária do TED, proveniente do Ministério da Educação, cuja indisponibilidade financeira desse ou não repasse de recursos, ensejará na suspensão do curso, sem aviso prévio.

Onde se lê:

4. QUADRO DE VAGAS

Quadro 1 — Vagas disponíveis, com requisitos para convocação do Curso FIC em Cuidador de Idoso

Função: Apoio Técnico				Disciplinas	Requisitos de Formação e Experiência; Critérios de Acesso
Carga	Vagas	Ch	Valor por		

Cargo	vagas	mensal	Hora (R\$)		
Apoio Técnico para Gestão Acadêmica	01	60	18,00	-	Curso técnico ou Graduação em qualquer área, com experiência em atividades de Coordenação de Registros Acadêmicos e SISTEC. Vagas restritas a servidores do <i>Campus</i> JARU/IFRO, em razão dos requisitos de acesso ao sistema.
Apoio Técnico para Gestão Financeira	01	60	18,00	-	Curso técnico ou Graduação em qualquer área e experiência em atividades voltadas a Gestão Orçamentária e Financeira. Vagas restritas a servidores do <i>Campus</i> JARU/IFRO, em razão dos requisitos de acesso ao sistema e sigilo de dados.

Leia-se:

4. QUADRO DE VAGAS

Quadro 1 — Vagas disponíveis, com requisitos para convocação do Curso FIC em Cuidador de Idoso

Função: Apoio Técnico				Disciplinas	Requisitos de Formação e Experiência; Critérios de Acesso
Cargo	Vagas	Ch mensal	Valor por Hora (R\$)		
Apoio Técnico para Gestão Acadêmica	01	60	18,00	-	Curso técnico ou Graduação em qualquer área, com experiência em atividades de Coordenação de Registros Acadêmicos e SISTEC, <u>com acesso vigente aos respectivos sistemas.</u> Vagas restritas a servidores do <i>Campus</i> JARU/IFRO, em razão dos requisitos de acesso ao sistema.
Apoio Técnico para Gestão Financeira	01	60	18,00	-	Curso técnico ou Graduação em qualquer área e experiência em atividades voltadas a Gestão Orçamentária e Financeira, <u>com acesso vigente ao SIAFI.</u> Vagas restritas a servidores do <i>Campus</i> JARU/IFRO, em

					razão dos requisitos de acesso ao sistema e sigilo de dados.
--	--	--	--	--	--

No item 4. do Edital N° 9/2025/JARU - CGAB/IFRO, de 18 de fevereiro de 2025, **fica incluído** o Item :

4.2 Para fins de comprovação da inscrição/pontuação, somente serão aceitos diplomas com reconhecimento oficial no Brasil.

Onde se lê:

6. SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A seleção dos candidatos será realizada por uma Comissão Avaliadora constituída por membros do IFRO - *Campus* de Jaru, designados por Portaria, com base nos itens e valores de pontuação dispostos no Quadro 3 e 4.

Quadro 3 — Indicadores de pontuação por formação e experiência profissional

FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO (APOIO TÉCNICO - ACADÊMICO E FINANCEIRO)					
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO					
Nome:					
Documento de identidade:					
E-mail:					
Tele fone/celular:					
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 candidato
Formação acadêmica vertical	Curso de capacitação na área de atuação de acordo com o anexo III (mínimo de 40 horas)	Curso	3	6	
	Curso Técnico de Nível Médio na área de atuação de acordo com o anexo III	Curso	4	4	
	Graduação em qualquer área	Curso	4	4	
	Graduação na área de atuação de acordo com o anexo III	Curso	8	8	
	Especialização Lato Sensu na área de atuação de acordo com o anexo III	Curso	10	10	
	Mestrado na área de				

	atuação de acordo com o anexo III	Curso	15	15	
	Doutorado na área de atuação de acordo com o anexo III	Curso	18	18	
Experiência profissional	Atualização profissional na área de atuação de acordo com o anexo III	Semestre	5	35	
PONTUAÇÃO TOTAL				110	

Leia-se:

6. SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A seleção dos candidatos será realizada por uma Comissão Avaliadora constituída por membros do IFRO - *Campus* de Jaru, designados por Portaria, com base nos itens e valores de pontuação dispostos no Quadro 3 e 4.

Quadro 3 — Indicadores de pontuação por formação e experiência profissional

FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO (APOIO TÉCNICO - ACADÊMICO E FINANCEIRO)					
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO					
Nome:					
Documento de identidade:					
E-mail:					
Telefone/celular:					
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 candidato
Formação acadêmica vertical	Curso de capacitação na área de atuação de acordo com o anexo III (mínimo de 40 horas)	Curso	3	6	
	Curso Técnico de Nível Médio na área de atuação de acordo com o anexo III	Curso4	4	4	
	Graduação em qualquer área	Curso	6	6	
	Graduação na área de atuação de acordo com o anexo III	Curso	8	8	
	Especialização Lato				

	Sensu na área de atuação de acordo com o anexo III	Curso	<u>9</u>	<u>9</u>	
	Mestrado na área de atuação de acordo com o anexo III	Curso	<u>12</u>	<u>12</u>	
Experiência profissional	<u>Docência em qualquer área em programas de cursos de formação inicial e continuada, de acordo com o anexo III</u>	Semestre	<u>5</u>	<u>10</u>	
	<u>Docência na área para a qual se inscrever, de acordo com o anexo III</u>	Semestre	<u>4</u>	<u>20</u>	
	<u>Comprovação de experiência profissional na área para qual se inscrever, de acordo com o anexo III</u>	Declaração ou certificado	<u>5</u>	<u>20</u>	
	<u>Atualização profissional de no mínimo 10 horas, de acordo com o anexo III</u>	Declaração ou certificado	<u>5</u>	<u>15</u>	
PONTUAÇÃO TOTAL				<u>110</u>	

Onde se lê:

ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO

(Preencher este Quadro, gerar um PDF e fazer o upload no formulário de Inscrição)

ANEXO IIA - FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO (APOIO TÉCNICO)

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

--	--	--	--	--	--

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 Candidato
Formação Acadêmica Vertical	a) Graduação em qualquer área	Curso	6	6	
	b) Graduação na área para a qual se inscrever	Curso	8	8	
	c) Especialização Lato Sensu na área para a qual se inscrever	Curso	9	9	
	d) Mestrado na área para a qual se inscrever	Curso	12	12	
Experiência Profissional	e) Docência em qualquer área em programas de cursos de Formação Inicial e Continuada	Semestre	5	10	
	h) Docência na área para a qual se inscrever	Semestre	4	20	
	i) Comprovação de experiência profissional na área para qual se inscrever	Declaração ou certificado	5	20	

	j) Atualização profissional de no mínimo 10h	Declaração ou certificado	5	15	
Limite de Pontuação				110	

Leia-se:

ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO

(Preencher este Quadro, gerar um PDF e fazer o upload no formulário de Inscrição)

ANEXO IIA - FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO (APOIO TÉCNICO)

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

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 Candidato
	a) <u>Curso de capacitação na área de atuação</u>	Curso	<u>3</u>	<u>6</u>	
	b) <u>Curso</u>				

Formação Acadêmica Vertical	<u>técnico de nível médio na área de atuação</u>	Curso	4	<u>4</u>	
	c) Graduação em qualquer área	Curso	6	6	
	d) Graduação na área para a qual se inscrever	Curso	8	8	
	e) Especialização Lato Sensu na área para a qual se inscrever	Curso	9	9	
	f) Mestrado na área para a qual se inscrever	Curso	12	12	
	Experiência Profissional	g) Docência em qualquer área em programas de cursos de Formação Inicial e Continuada	Semestre	5	10
h) Docência na área para a qual se inscrever		Semestre	4	20	
i) Comprovação de experiência profissional na área para qual se inscrever		Declaração ou certificado	5	20	

	j) Atualização profissional de no mínimo 10h	Declaração ou certificado	5	15	
Limite de Pontuação				<u>110</u>	

Onde se lê:

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

1) Professor Formador

1. Elaborar material didático para disponibilização aos alunos, pertinente à ementa e correspondente à carga horária das disciplinas;
2. Participar, se oferecida, da capacitação específica para o desempenho de sua função;
3. Elaborar o Plano de Ensino conforme o Projeto Pedagógico do Curso;
4. Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias;
5. Prestar atendimento à tutoria e coordenação adjunta, conforme as necessidades;
6. Esclarecer as dúvidas dos alunos, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas;
7. Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento de seu curso e informar à mediação e à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
8. Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
9. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
10. Participar dos encontros, promovidos pela mediação e coordenação do Curso;
11. Participar de encontros pedagógicos ofertados;
12. Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações;
13. Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas à disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Coordenação do Curso;
14. Elaborar recuperação paralela, em caso de baixo aproveitamento por parte do aluno.

2) APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO ACADÊMICA

1. Participar de capacitação específica para o desempenho de sua função;

2. Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO e SISTEC;
3. Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, e outros documentos oficiais relativos aos alunos;
4. Gerar a certificação dos alunos formandos nos cursos;
5. Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;
6. Fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
7. Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
8. Auxiliar na realização das matrículas, cancelamentos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;
9. Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
10. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
11. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas para ser entregue ao Coordenador Adjunto do Programa e entre outras atividades delegadas pela coordenação adjunta.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

Leia-se:

1) Professor Formador

1. Elaborar material didático para disponibilização aos alunos, pertinente à ementa e correspondente à carga horária das disciplinas;
2. Participar, se oferecida, da capacitação específica para o desempenho de sua função;
3. Elaborar o Plano de Ensino conforme o Projeto Pedagógico do Curso;
4. Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias;
5. Prestar atendimento à tutoria e coordenação adjunta, conforme as necessidades;
6. Esclarecer as dúvidas dos alunos, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas;
7. Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento de seu curso e

informar à mediação e à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;

8. Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
9. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
10. Participar dos encontros, promovidos pela mediação e coordenação do Curso;
11. Participar de encontros pedagógicos ofertados;
12. Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações;
13. Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas à disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Coordenação do Curso;
14. Elaborar recuperação paralela, em caso de baixo aproveitamento por parte do aluno.

2) APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO ACADÊMICA

1. Participar de capacitação específica para o desempenho de sua função;
2. Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO e SISTEC;
3. Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, e outros documentos oficiais relativos aos alunos;
4. Gerar a certificação dos alunos formandos nos cursos;
5. Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;
6. Fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
7. Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
8. Auxiliar na realização das matrículas, cancelamentos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;
9. Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
10. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
11. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas para ser entregue ao Coordenador Adjunto do Programa e entre outras atividades delegadas pela coordenação adjunta.

3) APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO FINANCEIRA

1. Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no SIAFI;
2. Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;
3. Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;
4. Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;
5. Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no SIAFI;
6. Executar o lançamento das listas de credores no SIAFI;
7. Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;
8. Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;
9. Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;
10. Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;
11. Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

RENATO DELMONICO
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Renato Delmonico, Diretor(a) Geral**, em 10/03/2025, às 18:33, 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 **2577481** e o código CRC **4E4B0497**.