

CONVOCAÇÃO DE COLABORADORES

CONVOCAÇÃO DE COLABORADORES DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, NA MODALIDADE PRESENCIAL - CAMPUS JARU

O DIRETOR-GERAL do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – *CAMPUS JARU*, no uso de suas atribuições legais e da competência que lhe foi delegada por meio do Artigo 177 do Regimento Geral, aprovado pela Resolução nº 65/CONSUP/IFRO, de 29 de dezembro de 2015, e da Portaria nº 102/REIT-CGAB/IFRO, de 27 de janeiro de 2025, em conjunto com o Departamento de Extensão - DEPEX, torna pública a **CONVOCAÇÃO DE COLABORADORES** do Edital **Nº 7/2025/JARU - CGAB/IFRO**, de 18 de fevereiro de 2025, referente a Seleção de Profissionais para atuarem como Bolsistas na Função de Colaboradores do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, financiando pelo Programa Mulheres Mil Ciclo III, a apresentarem comprovantes de documentações para a prestação dos serviços.

1. DA CONVOCAÇÃO

1.1. O período da prestação dos serviços pelos candidatos nesta convocatória, está previsto para ocorrer entre os meses de abril a junho de 2025, conforme calendário de oferta das disciplinas. No entanto, o referido prazo poderá ser ampliado em até 100%, desde que haja disponibilidade financeira e conveniência para a administração do IFRO, quanto à aplicação adequada e suficiente de recursos públicos, inclusive proporcionalmente ao volume de vagas ocupadas.

1.2. Observe-se que não é permitida a acumulação de bolsas desta função com bolsas de pesquisa, extensão ou formação de iguais programas ou similares, da Capes ou FNDE, sob pena da obrigação de devolver o que for recebido em duplicidade.

1.3. O Quadro 1, traz informações sobre a função, nome e carga horária que os prestadores de serviço deverão atuar no referido curso.

Quadro 1 - Colaborador(a) convocado (a).

PROFESSOR FORMADOR ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - COMPONENTE CURRICULAR	NOME	CH DISCIPLINA	EMENTA DA DISCIPLINA
Redação Oficial Aplicada à Administração	Hendy Barbosa Santos	20	(ANEXO II desta convocação)
Atendimento ao Público	Maria Mychellyne Cristina de Sousa Ayres*	20	(ANEXO II desta convocação)
Direitos e Deveres da Trabalhadora	Núbia Lafaiete da Silva Kern	10	(ANEXO II desta convocação)
Informática Básica Aplicada à Administração	Aldison Diego Fonseca Dias	30	(ANEXO II desta convocação)
Rotinas Administrativas I	Maria Mychellyne Cristina de Sousa Ayres*	40	(ANEXO II desta convocação)
Rotinas Administrativas II	Jéssica Silva Guimarães	40	(ANEXO II desta convocação)

* Para os casos de inscrição em mais de uma disciplina, cuja soma ultrapassaram 50h (conforme item 4.3 do Edital), no ato do envio da documentação ao DEPEX (02/04/2025 - depex.jaru@ifro.edu.br), o(a) colaborador(a) deverá indicar uma das disciplinas para declínio, a qual será convocado o próximo candidato classificado no Resultado Final.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. Os candidatos convocados deverão enviar ao *Campus Jaru* pelo e-mail: depex.jaru@ifro.edu.br em um único arquivo em PDF, as seguintes documentações, para cadastros e realização de pagamentos:

- Termo de Compromisso e Responsabilidade, conforme o modelo disposto no Anexo I desta Convocação;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Cópia simples legível do cartão bancário ou de extrato de conta (exceto poupança e conta conjunta) para identificação apenas da agência e número da conta, onde serão depositados os pagamentos pelos serviços prestados;
- Cópia simples do comprovante de escolaridade;
- Cópia simples do PIS/PASEP;
- Cópia simples do RG ou documento oficial com foto (frente e verso) e CPF;
- Contracheque, no caso de servidores públicos, para comprovação de vínculo;
- Outras documentações porventura exigidas pela equipe de coordenação, para regularidade do serviço prestado.

2.2. A documentação enviada deverá ser em formato PDF e, o nome do arquivo deve ser o nome do (a) candidato(a).

2.3. Os servidores do IFRO estão dispensados de apresentação dos documentos acima relacionados, exceto o Termo de Compromisso e Responsabilidade, porque suas informações já constam nas bases de administração do *Campus*.

2.4. O envio da documentação requerida acima deverá ser encaminhada em até 04 (quatro) dias úteis após a data de assinatura e publicação deste termo de convocação (prazo máximo até o dia 02/04/2025). A recusa ou ausência de manifestação por parte de um candidato convocado implicará na convocação imediata do próximo classificado e na realocação daquele no final da lista, para outras chamadas, a critério do *Campus*.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. O cronograma para a prestação dos serviços será enviado aos convocados por e-mail, previamente, e pode conter os meses de abril a junho de 2025. Os serviços a serem prestados são aqueles previstos no **Quadro 1** e no **ANEXO II** das atribuições do bolsista, do **Edital N° 7/2025/JARU - CGAB/IFRO, de 18 de fevereiro de 2025** (SEI nº 2560873) , e geram direitos a remuneração a partir do dia em que forem iniciados.

3.2. Esta convocação poderá ser revogada a qualquer momento, parcial ou completamente, em virtude de cancelamento de cursos ou não disponibilidade de recursos para o cumprimento das despesas. Os limites de carga horária mensal e de período de atendimento também poderão ser alterados, conforme as necessidades dos cursos, as disponibilidades financeiras e a quantidade de alunos mantida nas vagas. Os critérios de remuneração e convocação constam no Quadro 1 do Edital.

3.3. A prestação de serviços por profissional convocado também poderá ser suspensa ou cancelada a qualquer tempo, por razões de descumprimento de regras do edital e/ou do Termo de Compromisso e Responsabilidade.

3.4. O *Campus* se coloca à disposição para esclarecimentos pelo e-mail: <depex.jaru@ifro.edu.br>.

RENATO DELMONICO

Diretor-Geral

**ANEXOS AO RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO - EDITAL N° 7/2025/JARU -
CGAB/IFRO, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025**

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO				
Nome:				
CPF:	RG (órgão emissor e UF):			
Rua:	Bairro:	Cidade/UF:		
CEP:	E-mail:			
Telefone:				
Número PIS/PASEP:		Número e série CTPS:		
Dados Bancário	Banco:	Agência:	Conta corrente:	Chave Pix:
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 N° 7/2025/JARU - CGAB/IFRO, de 18 de fevereiro de 2025**, de Seleção de Colaboradores para a oferta de Curso, na modalidade Presencial, de Formação Inicial em Assistente Administrativo.

Estou ciente de que a minha inobservância aos requisitos dispostos no mesmo Edital, quanto às competências que me cabem, poderá implicar no meu desligamento nas 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 as bolsas desta função com bolsas de pesquisa, extensão ou formação destes programas ou similares da Capes ou FNDE, sob pena de devolução do que receber em duplicidade;
- tenho disponibilidade de tempo e meios próprios complementares (notadamente por se tratar de atividade presencial, no IFRO Campus Jaru) 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 exerce ou venha a exercer durante o período da convocação.

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.

Estou plenamente de acordo com todos os termos do Edital.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO II

ELEMENTOS FUNDAMENTAIS PARA PLANOS DE ENSINO
CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Curso: Assistente Administrativo	
Componente curricular: Redação Oficial Aplicada à Administração	
Módulo: Núcleo comum	Carga Horária: 20h
Ementa: <ul style="list-style-type: none">• Estrutura sintática;• Regência verbo-nominal;• Verbo: Concordância verbal, concordância nominal;• Emprego de pronomes: Formas de tratamento mais usadas, colocação pronominal, colocação pronominal em locução verbal e em período composto;• Pontuação;• Orientações ortográficas;• Elementos de coesão e coerência;• Redação de documentos oficiais: ofício, aviso, memorando, carta, ata, e-mail, relatório;• Curriculum vitae.	
Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Objetivos: Aperfeiçoar o conhecimento (teórico e prático) das correspondências oficiais e o que as caracteriza, desde a esfera em que circulam, perpassando pela linguagem utilizada e as regras específicas de seus respectivos gêneros textuais.	
Principais referências: <ol style="list-style-type: none">1. BELTRÃO, Odacir. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular / Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão. 23 ed. ver. E atual. / por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2005.2. BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.3. FARACO, C. A. TEZZA, C. Oficina de texto. Petrópolis: Vozes, 2003.4. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que preciso saber para escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.5.. MAINGUENEAU, D. Análise de textos de comunicação. São Paulo: Cortez, 2001.	

Curso: Assistente Administrativo	
Componente curricular: Direitos e Deveres da Trabalhadora	
Módulo: Núcleo comum	Carga Horária: 10h

Ementa:

- Direitos Fundamentais das Trabalhadoras: Igualdade de gênero no ambiente de trabalho. Proibição de discriminação e assédio. Proteção à Maternidade e à Mulher Trabalhadora: Licença-maternidade e seus reflexos no contrato de trabalho.

Objetivos:

- Compreender os princípios e normas relacionados à igualdade de gênero no ambiente de trabalho, visando compreender como o Direito do Trabalho contribui para a promoção da equidade entre trabalhadores e trabalhadoras.

Principais referências:

Brasil. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 2 mai. 1943. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm> . Acesso em:

BUTLER, Judith. Problemas de gênero. Feminismo e subversão da identidade. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2016. Capítulo I.

PRIORE, Mary Del (org). História das mulheres no Brasil. São Paulo: Ed. Contexto, 2017.

Curso: Assistente Administrativo**Componente curricular:** Atendimento ao Público**Módulo:** Núcleo comum**Carga Horária:** 20h**Ementa:**

- Conhecimentos sobre a empresa;
- Registros e encaminhamentos de sugestões e reclamações;
- Atendimento à fornecedores e parceiros;
- Atendimento por telefone;
- Atendimento por meio eletrônico;
- Elementos de comunicação não-verbal.
- Elementos essenciais à boa postura no atendimento ao público.

Objetivos:

- Desenvolver habilidades de comunicação nos diversos tipos de atendimento administrativo.

Principais referências:

1. CAMARA Jr., Joaquim Mattoso. Manual de expressão oral & escrita. 27. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.
2. MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação Empresarial sem complicações. São Paulo: Manole, 2009.
3. POLITO, R. Assim é que se fala: como organizar a fala e transmitir ideias. São Paulo: Saraiva, 2005.
4. SILVA, Fábio Gomes da; ZAMBON, Marcelo S. Gestão de Relacionamento com o Cliente: 3ª edição . [Digite o Local da Editora]: Cengage Learning Brasil, 2015. E-book. ISBN 9788522119349. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522119349/>. Acesso em: 13 nov. 2023.

Curso: Assistente Administrativo	
Componente curricular: Informática Básica Aplicada à Administração	
Módulo: Núcleo Profissionalizante	Carga Horária: 30h
Ementa:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecendo o computador: Principais hardwares e software; • Sistema operacional: Tela principal, barra de tarefas, ícones do programa, lixeira, janelas, menu, gerenciador de arquivos, painel de controle; • Rede de computadores: tipos de redes, Modos de transmissão, Meios de transmissão, Meios físicos, Meios não físicos; • Internet: Funcionamento, serviços (www.), e-mail (anexar arquivos, compactar e descompactar arquivos) ; • Segurança no uso do computador: Vírus e antivírus. • Word básico: Editar e formatar textos de documentos administrativos; • Excel básico: Editor de planilhas para uso na administração: Compreender e executar a confecção de planilhas eletrônicas efetuando cálculos e filtragens, bem como produzindo gráficos; Formatação de planilhas; Criação de gráficos. 	
Objetivos: Desenvolver habilidades na utilização das ferramentas básicas de informática referente aos sistemas operacionais, redes, serviços de Internet e segurança no uso do computador e também aprender a utilizar programas de Word (editor de texto) e Excel (tabelas, planilhas e gráficos) aplicados à administração.	
Principais referências:	
1. CORNACHIONE JUNIOR, E.B. Informática: para as áreas de contabilidade, administração, e economia – livro de exercícios. São Paulo: Atlas, 2000 2. CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. Informática, internet e aplicativos. Curitiba: Ibpex, 2007.2. 3. CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. 4. OLIVEIRA, R. S.; CARISSIMI, A. Silva; TOSCANI, S. S. Sistemas operacionais. Porto Alegre: Editora Artmed, 4.ed., 2010.	

Curso: Assistente Administrativo	
Componente curricular: Rotinas Administrativas I	
Módulo: Núcleo Profissionalizante	Carga Horária: 40h
Ementa:	
Conceitos básicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelos organizacionais: Áreas e setores funcionais; • Níveis hierárquicos: departamentalização; • Organograma: Atribuições e responsabilidades; • Gestão de Pessoas: • Relacionamento interpessoal: Liderança, trabalho em equipe, comunicação, motivação. • Processo de recrutamento e seleção: Descrição do cargo, divulgação da vaga, análise curricular, dinâmica de grupo, entrevista individual; 	
Marketing:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de Marketing; • Tipos de Marketing; • Os 4P's do Marketing • Comportamento do consumidor; • Segmentação de mercado; • Técnica de vendas. 	
Objetivos: Aplicar conhecimentos que possibilitem a execução de processos das práticas administrativas de gestão de pessoas e marketing e	

vendas.

Principais referências:

1. CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações*. São Paulo: Atlas. 10. Ed. 2024.
2. CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de Recursos Humanos - Gestão Humana*: Grupo GEN, 2021. E-book. ISBN 9786559771233. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559771233/>. Acesso em: 13 nov. 2023.
3. CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel da gestão do talento humano* São Paulo: Atlas 5. ed. 2024
4. KOTLER, Philip. *Marketing para o Século XXI: como criar, conquistar e dominar mercado*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021
5. ROCHA, Ângela da FERREIRA, Jorge B.; SILVA, Jorge Ferreira da. *Administração de marketing: conceitos, estratégias, aplicações* . [Digite o Local da Editorial]: Grupo GEN, 2013. E-book. ISBN 9788522479122. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522479122/>. Acesso em: 13 nov. 2023.

Curso: Assistente Administrativo

Componente curricular: Rotinas Administrativas II

Módulo: Núcleo Profissionalizante

Carga Horária: 40h

Ementa:

Administração de Materiais:

- As organizações e seus recursos;
- Planejamento e Suprimento de Materiais: tempo, quantidade, qualidade e custo;
- Classificação e Armazenamento de Material;
- Arranjo físico das instalações;

Financeiro/contábil:

- Contas a pagar e a receber;
- Orçamentos: Coleta de dados quantitativos e financeiros, elaboração de estudos mercadológicos e econômicos;
- Fluxo de caixa;
- Relatórios financeiros;
- Notas Fiscais;

Arquivo:

- Fluxogramas;
- Rotinas de documentos: entrada, saída; triagem e distribuição;
- Processos administrativos: Relatórios, protocolos, atualização de dados cadastrais, expedição de documentos;
- Conceitos fundamentais e classificação dos arquivos e documentos;
- Métodos de arquivamento;
- Conceitos de preservação, conservação e restauração dos documentos.

Objetivos: Aplicar conhecimentos que possibilitem a execução de processos administrativos de gestão de materiais e documentos; aspectos financeiro e contábil aplicados às rotinas e práticas administrativas.

Principais referências:

1. WILLIAMS, Chuck. *Princípios da Administração*. 9.ed.Cengage Learning: 2017
2. GONÇALVEZ,, Paulo S. *Administração de Materiais*. Disponível em: Minha Biblioteca, (6th edição). Grupo GEN, 2020.
3. MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*.13. ed. [4^a Reimp.] - Barueri [SP]: Atlas, 2025. Disponível em: Minha Biblioteca
3. ROSS, Stephen A; WESTERFIELD, Randolph; JAFFE, Jeffrey F. *Administração financeira: corporate finance*. 2. ed São Paulo: Atlas, 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Renato Delmonico, Diretor(a) Geral**, em 27/03/2025, às 16:54, 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 **2597026** e o código CRC **76DD3FB9**.

Referência: Processo nº 23243.000268/2025-51 -
<http://www.ifro.edu.br>

SEI nº 2597026