



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA

EDITAL Nº 37 SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – IFRO/SEDUC

**ANEXO I
PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

COMPONENTES AVALIADOS	PONTUAÇÃO
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 1	TÍTULOS
01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.	Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas)
02: Tempo de experiência profissional na área de Educação a Distância.	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo três pontos)
03: Curso de capacitação na área de Educação a Distância, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo três pontos)
04: Participação em eventos na área de Educação a Distância, nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 4h)	0,5 (meio) ponto por participação (No máximo dois pontos)
05: Tempo de atuação em instituições de Educação Profissional. ²	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo quatro pontos)
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 2	TÍTULOS
01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.	Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas)
02: Tempo de experiência profissional na área de revisão textual.	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo três pontos)
03: Curso de capacitação na área de Educação a Distância, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária Mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo três pontos)
04: Curso de capacitação na área em que deseja atuar, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária Mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por capacitação (No máximo dois pontos)
05: Tempo de atuação em instituições de Educação Profissional. ²	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo quatro pontos)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 3	TÍTULOS
01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.	Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas)
02: Tempo de experiência profissional na área de Design de Produtos ou Design Gráfico.	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo três pontos)
03: Curso de capacitação na área em que deseja atuar, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária Mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo três pontos)
04: Curso de capacitação na área de Educação a Distância, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária Mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo dois pontos)
05: Tempo de atuação em instituições de Educação Profissional. ²	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo quatro pontos)
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 4	TÍTULOS
01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.	Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas)
02: Tempo de experiência profissional na área de Diagramação.	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo três pontos)
03: Curso de capacitação na área em que deseja atuar, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária Mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo três pontos)
04: Curso de capacitação na área de Educação a Distância, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária Mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo dois pontos)
05: Tempo de atuação em instituições de Educação Profissional. ²	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo quatro pontos)
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 5	TÍTULOS
01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.	Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas)
02: Tempo de experiência profissional na área de design Web, design gráfico ou produção audiovisual.	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo três pontos)
03: Curso de capacitação na área em que deseja atuar, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária Mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo três pontos)
04: Curso de capacitação na área de Educação a Distância, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária Mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo dois pontos)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA

05: Tempo de atuação em instituições de Educação Profissional. ²	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo quatro pontos)
---	--

APOIO FINANCEIRO	TÍTULOS
01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.	Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas)
02: Tempo de experiência profissional na área administrativa ou financeira.	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo três pontos)
03: Curso de capacitação na área administrativa ou financeira, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo dois pontos)
04: Tempo de atuação em instituições de Educação Profissional. ²	0,5 (meio) ponto por ano ¹ (No máximo dois pontos)

APOIO ADMINISTRATIVO	TÍTULOS
01: Pós-graduação: Especialização, Mestrado ou Doutorado, ministrado por Instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.	Diploma de Especialista: 1,0(um) ponto; Diploma de Mestre: 2,0(dois) pontos; Diploma de Doutor: 3,0 (três) pontos. (Pontuações não cumulativas)
02: Tempo de experiência profissional na área administrativa.	1,0 (um) ponto por ano ¹ (No máximo três pontos)
03: Curso de capacitação na área administrativa, obtido nos últimos cinco anos, a contar, da data de publicação deste edital. (Carga horária mínima de 20h)	0,5 (meio) ponto por curso (No máximo dois pontos)
04: Tempo de atuação em instituições de Educação Profissional. ²	0,5 (meio) ponto por ano ¹ (No máximo dois pontos)

¹ Fração superior a 06 meses corridos será considerada como um ano.

² Entende-se por instituições Educação Profissional, instituições que tem como objetivo a educação profissional técnica de nível médio e educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação (Sistema S e Instituições federais de ciência e tecnologia), de acordo com o Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**

EDITAL Nº 37 SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – IFRO/SEDUC

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 1

- Revisar pedagogicamente os instrumentais enviados pelos docentes e coordenações de curso;
- Analisar pedagogicamente os instrumentais a fim de verificar e apontar alternativas para as teleaulas, seguindo a dinâmica da EaD;
- Revisar os Planos de Ensino dos cursos;
- Realizar levantamentos semanais e enviar à Coordenação, para que esta acompanhe o andamento das teleaulas;
- Acompanhar os prazos de postagens dos materiais no AVA;
- Acompanhar as postagens dos materiais, procurando manter atualizadas as planilhas a fim de evitar atrasos;
- Preencher os diários das disciplinas com conteúdos ministrados no SIFRO;
- Imprimir e recolher as assinaturas dos docentes nos planos de ensino;
- Supervisionar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, nos cursos de EaD;
- Orientar os docentes e coordenações dos cursos EaD;
- Exercer as atividades típicas de desenvolvimento dos cursos;
- Participar das reuniões de coordenação e conselhos de classe, quando for o caso;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- Aplicar a interação Humano-computador nas ferramentas EaD;
- Auxiliar no acompanhamento pedagógico de Estágio ou TCC, com registros das orientações feitas;
- Fazer o acompanhamento pedagógico de Estágio junto à Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade, com registros das orientações feitas;
- Analisar processos de implantação e implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial e continuada, eventos, estágio, emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas e empreendedorismo;
- Executar atividades de acompanhamento de estudos e pesquisas sobre demanda de estágio e emprego;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**

- Articular a inter-relação com empresas, cadastramentos, estabelecimento de parcerias e outras ações relativas à consecução e prática de estágio;
- Informar demandas de alunos interessados em estágio e as necessidades de professores orientadores;
- Instruir os procedimentos de realização de estágio por meio do levantamento de demandas e oportunidades, cadastramentos de alunos e empresas, elaboração de Termos de Compromisso Triparte e cumprimento de legislações e normativas internas correspondentes;
- Preparar, organizar, protocolar e arquivar toda a documentação dos alunos estagiários;
- Auxiliar a coordenação de estágio na instrução necessária aos alunos, polos e coordenadores.
- Realizar os registros dos alunos nos sistemas acadêmicos do IFRO;
- Auxiliar a Coordenação de cursos nas suas atividades;
- Acompanhar nos sistemas acadêmicos do IFRO a evasão e permanência dos alunos.

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 2

- Atuar na preparação de textos, incluindo: revisão gramatical e ortográfica, questões de normalização, de repetições, de incoerências e problemas de estilo em materiais didático-pedagógicos e de elaboração de conteúdo.
- Efetuar a formatação e análise na redação dos conteúdos a fim de verificar a coerência dos materiais referentes às disciplinas;
- Desenvolver atividades afins designadas pela Unidade de Gestão de EaD.

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 3

- Pesquisar imagens;
- Ilustrar imagens;
- Vetorizar imagens;
- Diagramar imagens;
- Tratar imagens;
- Atuar com desenho manual;
- Criar imagens;
- Elaborar imagens;
- Manipular imagens;
- Desenvolver atividades afins designadas pela Unidade de Gestão de EaD.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 4

- Diagramar cadernos ou livros da EAD;
- Diagramar slides para aulas.
- Diagramar conteúdo de acordo com o projeto gráfico, adaptando textos e imagens a uma programação visual.
- Desenvolver layouts e distribuir os elementos gráficos.
- Desenvolver atividades afins designadas pela Unidade de Gestão de EaD.

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR 5

- Pesquisar e Editar vídeos web.
- Gerar conteúdo para canal de mídia digital, para esses vídeos e administrar plataforma digital.
- Fazer edições diversas em vídeos;
- Realizar recorte e tratamento em vídeos.
- Auxiliar nas rotinas de gerenciamento da edição de vídeos para Web, e para o canal no YouTube.
- Publicar vídeos no canal do Youtube e outras plataformas.
- Auxiliar a equipe na concepção e desenvolvimento de recursos audiovisuais.
- Realizar pesquisas relacionadas à área, com o intuito de aprimorar as soluções oferecidas e os processos de concepção gráfica e audiovisual.

APOIO FINANCEIRO

- Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira do Programa de bolsistas;
- Organizar os pagamentos dos bolsistas;
- Efetuar os pagamentos de bolsas e auxílios;
- Acompanhar ações relacionadas às atividades dos bolsistas;
- Realizar levantamento das demandas de materiais de consumo e serviços a serem adquiridos e contratados, em articulação com a Coordenação Geral;
- Auxiliar no processo de compras, realizando orçamentos e elaborando planilhas de compras;
- Apropriação no SIAFI-Web Novo CPR - Geração da NS de Apropriação;
- Atua no SICAF e SIAFI;
- Elaboração das Listas de Credores-LC; Liberação de Processos para Pagamento;
- Recebimento de processos, realização de conformidade de gestão, assinaturas em Notas de Empenhos e arquivamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**

APOIO ADMINISTRATIVO

- Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos do IFRO;
- Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos;
- Gerar a certificação dos alunos formandos nos cursos;
- Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;
- 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;
- Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
- Realizar as matrículas, cancelamentos, trancamentos e transferências de alunos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;
- Operacionalizar a execução dos programas de assistência estudantil; esclarecer dúvidas e orientar sobre rotinas e serviços da Instituição, normas, códigos, e legislação relacionados ao serviço de assistência estudantil;
- Elaborar e disponibilizar instrumentos para a execução e acompanhamento de programas de assistência estudantil;
- Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA

EDITAL Nº 37 SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – IFRO/SEDUC

**ANEXO III
VALORES DAS BOLSAS**

Função	Valor	Carga Horária
Equipe Multidisciplinar 1 (Equipe Pedagógica)	R\$ 36,00 /h	20h semanais
Equipe Multidisciplinar 2 (Revisor de Texto)	R\$ 36,00 /h	20h semanais
Equipe Multidisciplinar 3 (Ilustrador)	R\$ 36,00 /h	20h semanais
Equipe Multidisciplinar 4 (Diagramador)	R\$ 36,00 /h	20h semanais
Equipe Multidisciplinar 5 (Editor de vídeo)	R\$ 36,00 /h	20h semanais
Apoio Financeiro (exclusivamente servidores do IFRO)	R\$ 18,00 /h	20h semanais
Apoio Administrativo	R\$ 18,00 /h	20h semanais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA

EDITAL Nº 37 SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – IFRO/SEDUC

**ANEXO IV
REQUERIMENTO DE RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Candidato:			
Documento de Identificação(RG):			
CPF:		Telefone:	
E-mail:			

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:	
<input type="checkbox"/> Homologação de Inscrição	
<input type="checkbox"/> Resultado preliminar	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO	

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA