



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação  
www.ifrr.edu.br

**RETIFICAÇÃO 1 DO EDITAL 34/2021 - PROPESQ/IFRR**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - Propespi, **RETIFICAR** o EDITAL 34/2021 - PROPESQ/IFRR, de inscrições para a seleção de servidores do IFRR, e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para desenvolverem funções administrativas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), no Campus Boa Vista Zona Oeste, previstas neste Edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Qualifica Mais Progredir, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na Lei nº 12.513/2011, na Resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

**ONDE SE LÊ:**

**ITEM 3 DOS ENCARGOS E BOLSAS**

3.1 Os valores das bolsas obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária de dedicação semanal ao Programa, conforme quadro abaixo:

<b>QUADRO 1 - CARGA HORÁRIA E LOCAL DE ATUAÇÃO</b>				
<b>ENCARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA</b>	<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>
Professor Conteudista	2	16 horas	R\$ 50,00	CBVZO
Supervisor	1	20 horas	R\$ 30,00	CBVZO
Apoio Pedagógico/Orientador e social	1	20 horas	R\$ 30,00	CBVZO
Apoio às atividades acadêmicas (Secretaria)	2	15 horas	R\$ 15,00	CBVZO
Apoio às atividades acadêmicas (Assistente de aluno)	3	20 horas	R\$ 15,00	CBVZO
Apoio administrativo financeiro	1	20 horas	R\$ 15,00	REITORIA

## ITEM 6 DAS VAGAS

6.1 As vagas para professor conteudista estão disponíveis no quadro I do item 3.1, e os critérios mínimos exigidos estão descritos no quadro I item 6.2, deste edital.

6.2 As vagas para Supervisor, Prof Conteudista, Apoio Pedagógico/Orientador e Social, Apoio às atividades acadêmicas (Secretaria), Apoio às atividades acadêmicas (Assistente de aluno) e Apoio administrativo financeiro, os critérios mínimos exigidos estão descritos no quadro a seguir:

QUADRO I – REQUISITOS NECESSÁRIOS	
CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS
Supervisor	Formação de nível superior, com experiência em gestão na área de Empreendedorismo.
Professor conteudista	Formação superior em Administração.
Apoio Pedagógico/Orientador e Social	Graduação em pedagogia ou psicologia ou assistência social ou outras licenciaturas com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Apoio às atividades acadêmicas (Secretaria)	Ensino médio completo com experiência e/ou qualificação no uso de ferramentas de criação, edição e compartilhamento de documentos e processos no SUAP no âmbito do IFRR,
Apoio às atividades acadêmicas (Assistente de aluno)	Ensino médio completo.
Apoio administrativo financeiro	Ensino médio completo ou técnico em contabilidade com experiência comprovada no SIAFI, SIASG, COMPRASNET e outros sistemas afins, no âmbito do IFRR.

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

### 7.1 SÃO RESPONSABILIDADE DO SUPERVISOR:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises

e estudos sobre o desempenho do curso;

h) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

i) Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e

j) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

## **7.2 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO PEDAGÓGICO/ORIENTADOR E SOCIAL:**

a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;

b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

c) auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor;

d) auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;

e) articular junto ao setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;

f) auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição.

## **7.3 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS (SECRETARIA)**

a) Receber, encaminhar e arquivar processos ligados ao controle acadêmico;

b) Realizar a matrícula dos estudantes no SUAP;

c) Providenciar a emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo supervisor do curso;

d) Registrar permanentemente no SISTEC as informações acerca das turmas, dos alunos e das demais informações solicitadas pela SETEC/MEC;

e) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no sistema de controle acadêmico;

f) Desenvolver outras atividades designadas pelo supervisor do curso;

g) Auxiliar na expedição de certificados.

## **7.4 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO À ATIVIDADES ACADÊMICAS (ASSISTENTE DE ALUNO)**

a) assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências da instituição de ensino;

b) assistir o corpo docente e gestores na instituição com os materiais necessários a execução de suas atividades;

c) dar apoio ao acesso e instalação de recursos de informática e multimídia, quando demandado;

d) manter a organização dos ambientes didáticos;

e) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, no qual esteja atuando.

## **7.5 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

a. apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;

- b. participar de reuniões da coordenação;
- c. realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenador-geral e coordenador-adjunto;
- d. emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;
- e. realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário;
- f. manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;
- g. realizar conferências diversas em planilhas ou processos.

#### **7.6 SÃO RESPONSABILIDADES PROFESSOR CONTEUDISTA**

- a. Produzir material didático que contemple as propostas presentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- b. Com o suporte do Apoio Pedagógico/Orientador e Social e do Supervisor, planejar a metodologia, a organização dos conteúdos e a seleção das estratégias de ensino-aprendizagem que serão aplicadas durante a implementação do módulo/disciplina;

#### **7.7 É RESPONSABILIDADE DE TODOS OS BOLSISTAS:**

- a. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- b. Entregar quando solicitado o relatório de frequência e o Relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações do supervisor do curso e coordenação do programa, para efeito de pagamento da bolsa;
- c. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico.
- d. Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.

#### **LEIA-SE:**

#### **ITEM 3 DOS ENCARGOS E BOLSAS**

3.1 Os valores das bolsas obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária de dedicação semanal ao Programa, conforme quadro abaixo:

<b>QUADRO 1 - CARGA HORÁRIA E LOCAL DE ATUAÇÃO</b>				
<b>ENCARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA</b>	<b>VALOR DA HORA TRABALHADA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>
Professor Conteudista	2	16 horas	R\$ 50,00	CBVZO
Supervisor	1	20 horas	R\$ 30,00	CBVZO
Apoio Pedagógico/Orientador e social	1	20 horas	R\$ 30,00	CBVZO
Apoio às atividades acadêmicas (Secretaria)	1	15 horas	R\$ 15,00	CBVZO

Apoio à atividades acadêmicas (Assistente de aluno)	2	20 horas	R\$ 15,00	CBVZO
---	---	----------	-----------	-------

## Item 6. DAS VAGAS

6.1 As vagas para professor conteudista estão disponíveis no quadro I do item 3.1, e os critérios mínimos exigidos estão descritos no quadro I item 6.2, deste edital.

6.2 As vagas para Supervisor, Prof Conteudista, Apoio Pedagógico/Orientador e Social, Apoio às atividades acadêmicas (Secretaria) e Apoio às atividades acadêmicas (Assistente de aluno), os critérios mínimos exigidos estão descritos no quadro a seguir:

QUADRO I – REQUISITOS NECESSÁRIOS	
CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS
Supervisor	Formação de nível superior, com experiência em gestão na área de Empreendedorismo.
Professor conteudista	Formação superior em Administração.
Apoio Pedagógico/Orientador e Social	Graduação em pedagogia ou psicologia ou assistência social ou outras licenciaturas com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Apoio às atividades acadêmicas (Secretaria)	Ensino médio completo com experiência e/ou qualificação no uso de ferramentas de criação, edição e compartilhamento de documentos e processos no SUAP no âmbito do IFRR,
Apoio à atividades acadêmicas (Assistente de aluno)	Ensino médio completo.

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

### 7.1 SÃO RESPONSABILIDADE DO SUPERVISOR:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises

e estudos sobre o desempenho do curso;

h) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

i) Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e

j) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

## **7.2 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO PEDAGÓGICO/ORIENTADOR E SOCIAL:**

a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;

b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

c) auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor;

d) auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;

e) articular junto ao setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;

f) auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição.

## **7.3 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS (SECRETARIA)**

a) Receber, encaminhar e arquivar processos ligados ao controle acadêmico;

b) Realizar a matrícula dos estudantes no SUAP;

c) Providenciar a emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo supervisor do curso;

d) Registrar permanentemente no SISTEC as informações acerca das turmas, dos alunos e das demais informações solicitadas pela SETEC/MEC;

e) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no sistema de controle acadêmico;

f) Desenvolver outras atividades designadas pelo supervisor do curso;

g) Auxiliar na expedição de certificados.

## **7.4 SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO À ATIVIDADES ACADÊMICAS (ASSISTENTE DE ALUNO)**

a) assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências da instituição de ensino;

b) assistir o corpo docente e gestores na instituição com os materiais necessários a execução de suas atividades;

c) dar apoio ao acesso e instalação de recursos de informática e multimídia, quando demandado;

d) manter a organização dos ambientes didáticos;

e) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, no qual esteja atuando.

## **7.5 SÃO RESPONSABILIDADES PROFESSOR CONTEUDISTA**

a. Produzir material didático que contemple as propostas presentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

b. Com o suporte do Apoio Pedagógico/Orientador e Social e do Supervisor, planejar a metodologia, a organização dos conteúdos e a seleção das estratégias de ensino-aprendizagem que serão aplicadas durante a implementação do módulo/disciplina;

#### **7.6 É RESPONSABILIDADE DE TODOS OS BOLSISTAS:**

a. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;

b. Entregar quando solicitado o relatório de frequência e o Relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações do supervisor do curso e coordenação do programa, para efeito de pagamento da bolsa;

c. Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico.

d. Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.

Boa Vista-RR, 12 de novembro de 2021.

Nilra Jane Filgueira Bezerra

Reitora do IFRR

Amarildo Ferreira Júnior

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do IFRR em Exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - IFRR, em 12/11/2021 16:53:50.
- Amarildo Ferreira Junior, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 12/11/2021 16:29:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/11/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 113688

Código de Autenticação: 0e1a92768c

