



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Araguatins

EDITAL Nº 18/AGT/REI/IFTO, DE 29 DE MAIO DE 2020

RETIFICAÇÃO Nº 1 PARA CORREÇÃO DOS LINKS DAS PLANILHAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR, TUTOR, SUPERVISOR E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER AOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) NA MODALIDADE À DISTÂNCIA DO IFTO, ATRAVÉS DO BOLSA-FORMAÇÃO

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ARAGUATINS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao Processo de Seleção Simplificada, destinado à contratação, por tempo determinado, de bolsista para ocupar a função de Professor, Tutor, Supervisor e Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas para os cursos FIC do 1º semestre de 2020, na modalidade a distância (EAD).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Campus Araguatins do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. O bolsista selecionado atuará de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos no presente Edital. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), apenas durante o presente ano.

1.2 Não será permitido o acúmulo de funções no Bolsa-Formação, conforme a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012. Candidatos que possuem outro tipo de bolsa financiada com recursos do FNDE não poderão fazer o acúmulo, além disso, o candidato deve verificar as questões legais de se obter este tipo de bolsa, se envolvido com outras atividades.

1.3 As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no Anexo I.

1.4 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do Programa no IFTO.

1.5 O prazo de execução dos serviços será de acordo com o desenvolvimento das ações do Programa finalizando todas as ações até em

dezembro de 2020, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

1.6 Fica estabelecido como prioridade na seleção para qualquer profissional atuante na Bolsa Formação a seguinte sequência:

- a) Servidor efetivo em exercício no Campus responsável pela oferta;
- b) Servidor efetivo em outras unidades do IFTO.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1 Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os candidatos com experiência profissional comprovada e/ou qualificação exigida conforme requisitos do Anexo II. Por "áreas afins" serão consideradas as Áreas na Tabela de Áreas do Conhecimento da Capes.

2.2 Os servidores públicos, além de preencherem os requisitos previstos no Anexo II, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

- a) não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais;
- b) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme item 7.5;
- c) possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais, caso necessário;
- d) possuir disponibilidade para participar de web conferências;
- e) não ocupar Cargo de direção (CD) no serviço público federal;
- f) não possuir redução de carga horária para fins de capacitação para funcionários do serviço público federal;

2.3 Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função, enquadrar-se no seguinte perfil:

- a) possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em conferências e gravação de vídeos, como por exemplo, webcam ou smartphones;
- b) possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet;
- c) possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, entre outros;
- d) ter disponibilidade para atender às convocações da Coordenação-Geral do Programa.

2.4 O afastamento do bolsista, em qualquer hipótese, do Programa Bolsa-Formação, implicará no cancelamento de sua bolsa. Servidores Públicos Federais em qualquer tipo de licença ou afastamento estão impedidos de serem bolsistas.

2.5 Servidores Públicos deverão entregar no ato da contratação, a autorização do Departamento de Recursos Humanos da instituição/campus para atuar no Programa, em modelo fornecido pela Coordenação do Programa, conforme determina a Resolução FNDE nº 04/2012.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas online no período de 29 de maio de 2020 a 02 de junho de 2020, exclusivamente pelos links eletrônicos abaixo, que também estarão disponíveis no site institucional: <http://www.ifto.edu.br/araguatins>

3.2 Para realizar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá observar as seguintes exigências:

- a) possuir um e-mail válido;
- b) estar logado no email institucional (domínio ifto.edu.br);
- c) possuir matrícula SIAPE;
- d) possuir os requisitos necessários conforme Anexo II
- e) possuir os documentos comprobatórios da pontuação autodeclarada no formulário de inscrição;
- f) preencher corretamente o formulário online, possuindo todos os documentos declarados para posterior apresentação.

I - - Supervisor: <https://forms.gle/BBzVGBseE6r5Ypwm9>

II - - Professor: <https://forms.gle/fYcPHtaW4kWcX5wv7>

III - - Tutor: <https://forms.gle/Yb5GDxeXBYUnGD4k7>

IV - - Apoio às atividades acadêmicas e administrativas de Registros Escolares:

<https://forms.gle/u1aKSgonPK3npGX78>

V - - Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas financeiras:

<https://forms.gle/wb3NLarqXacHE4E56>

VI - - Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas:

<https://forms.gle/ANwwiLX92HCRxxkz8>

3.3 Para fins de pontuação, os documentos aceitos deverão ter data de emissão até o último dia de inscrição, 02/06/2020.

3.4 Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que nela não esteja mencionada nenhuma pendência e que conste o aguardo apenas do diploma/certificado.

3.5 O candidato receberá automaticamente em seu e-mail uma cópia de sua inscrição. A mesma poderá ser realizada apenas uma vez, devendo o candidato conferir os dados inseridos antes do envio. Não haverá retificação da inscrição. Em caso de recebimento de mais de uma inscrição para o mesmo cargo e área, apenas a última inscrição será considerada.

3.6 O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.

3.7 Será desclassificado do processo seletivo o candidato que realizar a inscrição fora dos padrões determinados. A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.

3.8 O candidato que queira se inscrever por mais de uma função ou curso, deverá realizar inscrições distintas. Se classificado para mais de uma função ou curso, terá o prazo de 24 horas para informar ao campus a escolha da vaga. Em caso de abstenção, será convocado para a vaga que tenha se inscrito primeiro.

3.9 Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

3.9.1 Cometer falsidade ideológica com prova documental;

3.9.2 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

3.9.3 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

3.9.4 Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

3.9.5 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 O processo de seleção/classificação compreenderá duas etapas, que consistirá na autodeclaração de pontuação pelo candidato conforme o Anexo III e na posterior conferência de sua documentação no ato da convocação. A classificação ocorrerá por meio de prova de títulos e experiência profissional, no total de 100 (cem) pontos, em conformidade com o Anexo III.

4.2 Do cômputo dos Títulos e Experiência Profissional:

4.2.1 Os títulos serão computados individualmente, compreendendo as pontuações previstas no Anexo III, porém, não serão pontuados dois títulos em uma mesma classificação. Será considerada a maior titulação.

4.2.2 Para a contagem de tempo de experiência, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, será levado em consideração apenas um dos vínculos.

4.2.3 Caso haja dúvidas quanto a veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes titulação apresentada ou à experiência, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará.

4.2.4 Para comprovação de experiência em instituição privada, será aceita cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de trabalho/estágio/voluntariado, ou declaração expedida pela instituição para a qual prestou o serviço; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor, devidamente assinados pelo órgão ou entidade declarante, constando o período, carga horária e função .

4.2.5 Em nenhuma hipótese será revista pontuação para além da declarada no momento da inscrição, mesmo que na documentação enviada constem comprovantes em que ensejam tal ação.

4.3 Da classificação e desempate

4.3.1 O processo de classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos atribuídos, para preenchimento das vagas constantes no Quadro de Vagas e Requisitos deste Edital.

4.3.2 Em caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maiores de 60 anos (conforme artigo 27 da Lei Federal nº 10.741);
- b) Maior tempo de experiência profissional na área (comprovado);
- c) Maior titulação;
- d) Maior idade.

4.3.3 A classificação do Processo Seletivo será publicada no dia 02 de junho de 2020, no endereço eletrônico <http://www.ifto.edu.br/araguatins> e apresentará os candidatos aprovados por cargo, em ordem crescente de classificação.

5. DOS RECURSOS

5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da pontuação poderá fazê-lo no dia 04 de junho de 2020, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado no site com o Resultado

Preliminar.

5.2 Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos no subitem 5.1.

5.3 O Resultado pós-recurso será publicado no dia 05 de junho de 2020 no site institucional.

5.4 Contra o resultado final do Processo Seletivo não caberá recurso.

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1 Os candidatos serão convocados a partir do dia 05 de junho de 2020 e após receberem o e-mail de convocação terão o prazo de 24 horas para encaminhar a documentação comprobatória de acordo com a auto pontuação declarada. As condições de envio constarão no e-mail de convocação.

6.2 A documentação deverá ser enviada no formato PDF, em um único arquivo, na ordem em que consta na tabela de pontuação.

6.3 Após a conferência e o deferimento, o candidato será informado da data, horário e local de comparecimento para assinar o contrato e apresentar os originais. No caso de indeferimento da pontuação declarada pelo candidato e correção da mesma, a classificação do candidato na lista se dará de acordo com o número de pontos considerados.

6.4 O não atendimento à convocação para enviar a documentação por e-mail ou o não comparecimento na data estipulada para apresentar os originais ensejará na desclassificação do candidato e a convocação do próximo da lista.

6.5 A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais problemas que o candidato tenha com sua caixa de e-mail, tal como o direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira. O candidato deve estar atentar-se a estas situações.

6.6 No site <http://www.ifto.edu.br/araguatins> estará disponível a planilha para consulta da situação atual de cada candidato.

7. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

7.1 Conforme Art. 14 da Resolução FNDE nº 04/2012, “a concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos do Bolsa-Formação dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513/2011”. Observando o art. 14 da referida resolução, a carga horária máxima semanal de dedicação ao programa, ficará limitada a 16 horas semanais para a função de professor e 20 horas semanais para as demais funções.

7.2 Na função de professor do Bolsa-Formação, o servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) só poderá atuar e receber bolsa no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição.

7.3 As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011.

7.4 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta corrente nominal específica conforme art. 15 da Resolução nº 04/2012 CD/FNDE. A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada e registrada e poderá ocorrer atrasos conforme os repasses do FNDE ao IFTO.

7.5 As funções, a carga horária e o valor da bolsa estão especificados no quadro abaixo:

Função/Bolsista	Carga horária	Valor da Bolsa
------------------------	----------------------	-----------------------

Professor*	Até 16 horas semanais	R\$50,00 por hora
Tutor**	Até 20 horas semanais	R\$ 1.500,00 (acima de 80 alunos) R\$ 1.000,00 (abaixo de 80 alunos) (valores mensais)
Supervisor	Até 20 horas semanais	R\$ 36,00 por hora
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas / Financeiro	Até 20 horas semanais	R\$ 18,00 por hora
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas / Registros Escolares	Até 20 horas semanais	R\$ 18,00 por hora
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas / Técnico Pedagógico	Até 20 horas semanais	R\$ 18,00 por hora

7.6 A critério dos ofertantes, as disciplinas poderão ser divididas entre mais de um professor classificado para a mesma, por motivos didáticos. O professor classificado para uma disciplina não poderá assumir parte de outra disciplina para completar a carga horária de 16 horas, caso o acúmulo exceda esse limite semanal.

Parágrafo único. A permanência do bolsista no Programa estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pelo coordenador-adjunto em articulação com o coordenador-geral Bolsa-Formação do IFTO, ao longo do curso, conforme determina a Portaria nº 817 - CD/FNDE de 13 de agosto de 2015.

8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PREVISTAS

8.1 As atividades do Programa estão previstas para terem início em junho de 2020, condicionado a formação de turmas pelos demandantes conforme legislação do Programa. As atividades serão realizadas a distância enquanto as atividades presenciais da instituição estiverem suspensas. Ocasionalmente poderá ser solicitada a presença do bolsista no campus de vinculação para treinamentos ou reuniões.

8.2 A classificação no Processo Seletivo não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado a partir da liberação da vaga, sendo que a concretização deste ato fica condicionada a formação de turmas pelas demandantes conforme legislação do Bolsa-Formação.

8.3 Ao bolsista Professor cabe:

- a) Preparar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), de acordo com o material do curso;
- b) Acompanhar as atividades do AVA;
- c) Analisar os relatórios de regularidade e desempenho dos alunos e propor procedimentos que melhorem o seu rendimento;
- d) Planejar a execução de aulas de acordo com o cronograma do curso;

- e) Participar de web reuniões periódicas com tutores do curso;
- f) Produzir o Plano de Ensino contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo e avaliações a serem desenvolvidas pelos alunos;
- g) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias;
- h) Prestar atendimento à equipe de tutoria;
- i) Acompanhar os tutores a distância no ambiente online (MOODLE), dando suporte diário no fórum de tutoria de seu curso e via e-mail;
- j) Esclarecer as dúvidas dos tutores e alunos, com resposta em, no máximo, vinte e quatro horas;
- k) Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento de seu curso e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
- l) Produzir e encaminhar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas e/ou dados para o fomento de pesquisas relacionadas às temáticas trabalhadas no programa ao coordenador do Programa;
- m) Avaliar as atividades propostas e realizar o fechamento das notas/conceitos da disciplina, em conjunto com equipe de tutoria, no prazo máximo de 7 (sete) dias após o encerramento da sua disciplina;
- n) Registrar notas no sistema acadêmico institucional ou equivalente, em no máximo 7 (sete) dias após o fim de sua disciplina;
- o) Gravar vídeo aulas, elaborar os materiais didáticos e postar semanalmente na plataforma;
- p) Adequar o curso e as aulas às necessidades específicas do público-alvo;
- q) Elaborar o conteúdo Programático adequando conteúdos, aulas, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos beneficiários do Bolsa-Formação e avaliando-os conforme orientação da Coordenação;
- r) Auxiliar na atualização e revisão do Projeto Pedagógico do Curso;
- s) Elaborar lista de compra de materiais necessários para execução do curso, quando couber.

8.4 Ao bolsista Tutor cabe:

- a) Cumprir as 20 horas semanais na plataforma MOODLE;
- b) Apoiar professores e alunos nas atividades desenvolvidas no ambiente virtual de aprendizagem;
- c) Proporcionar feedback coletivo e individualizado aos alunos;
- d) Elaborar os relatórios qualitativos e quantitativos dos alunos e enviá-los à Coordenação de Tutoria ou equivalente;
- e) Atender às convocações e solicitações dos coordenadores do Programa;
- f) Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais;
- g) Estabelecer relações afetivas e motivacionais com todos os alunos;
- h) Atuar na avaliação das atividades desenvolvidas nas disciplinas, de acordo com o estabelecido pela Coordenação;
- i) Atuar de forma dinâmica para evitar a evasão de alunos;
- j) Identificar e encaminhar ao professor e coordenador a desistência e ausência de alunos, solicitando a substituição quando for o caso;
- k) Interagir diariamente com alunos através dos fóruns, chats e outras atividades da plataforma;
- l) Demais atividades relacionadas a oferta do curso FIC.

8.5 Ao Supervisor cabe:

- 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 tecnológicos necessários durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) Coordenar o planejamento de ensino;
- 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 curso;
- 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;
- j) Exercer, quando lhe couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

8.6 Ao profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas Registros Escolares cabe:

- a) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- b) participar dos encontros de coordenação; Todos
- c) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

8.7 Ao profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas financeiras cabe:

- a) Executar orçamento via SIAFE (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente, natureza de despesas, programa de trabalhos, planos internos, execução via sistemas de contas a pagar e a receber, detalhamento de créditos orçamentários, emissão, reforço e anulação de notas de empenho;
- b) Instruir processos administrativos e financeiros;
- c) Auxiliar na instrução de processos administrativos de pessoal e pedagógico;
- d) Auxiliar no processo de confecção de materiais didáticos;
- e) Auxiliar na prestação de contas.

8.8 Ao profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas cabe:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) Participar dos encontros de coordenação;
- d) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- e) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

8.9 Cabe a todos os bolsistas:

- a) Ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
- b) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação adjunta ou geral, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- c) Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à coordenação-adjunta do campus o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- d) Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFTO, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- e) Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo IFTO e pela Resolução Nº 4 CD/FNDE Nº 04/2012, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
- f) Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

9. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

9.1 Caso a aplicação do percentual de 5% de reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, até o limite de 20% de que trata o art. 5º da Lei n. 8.112/90, ou seja, somente será reservada vaga para deficiente caso sejam ofertadas, no mínimo, 5 vagas de cada cargo.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O prazo de validade do Processo Seletivo é 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado por 1 (um) ano a critério da instituição.

10.2 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.3 A Inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

10.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados.

10.5 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e deverá ser feita por e-mail ou contato telefônico, através dos contatos registrados no ato da inscrição.

10.6 Caso o contratado não tenha dado retorno em 24 horas a partir do momento do encaminhamento, o candidato será considerado desistente.

10.7 O bolsista poderá ser desligado, a qualquer tempo, por solicitação ou por descumprimento da função ou por questão administrativa.

10.8 As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do

desenvolvimento de atividades. Caso haja suspensão de atividades, as bolsas serão suspensas.

10.9 Poderá haver aproveitamento dos candidatos para outros Projetos do Bolsa-formação na mesma função, a critério da coordenação e dentro do prazo de validade do edital.

10.10 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da direção do Campus: <http://www.ifto.edu.br/araguatins>

10.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Programa, pelo campus ofertante e pela Pró-Reitoria de Extensão.

Araguatins-TO, 29 de maio de 2020.

JOSAFÁ CATVALHO AGUIAR

Diretor-geral



Documento assinado eletronicamente por **Josafa Carvalho Aguiar, Diretor-Geral**, em 29/05/2020, às 21:27, 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 http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1010190** e o código CRC **8A529AB1**.

PERTENCEM A ESTE EDITAL OS ANEXOS

I - CRONOGRAMA

II - QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

III - QUADRO DE PONTUAÇÃO

Povoado Santa Tereza - KM 05, Zona Rural — CEP 77.950-000 Araguatins/TO — (63) 3474-4800

portal.ifto.edu.br/araguatins — araguatins@ifto.edu.br

Referência: Processo nº
23233.010089/2020-36

SEI nº 1010190