



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE**

EDITAL PROEN Nº 31/2018

SELEÇÃO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

O Pró-reitor de Ensino, em conjunto com o Chefe do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense, no uso de suas atribuições legais, faz saber, por este edital a abertura das inscrições para o processo seletivo de provimento de vagas para as funções circunscritas à **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR E APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA** do DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS (DETE) da Reitoria deste instituto.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo será regido por este Edital.
- 1.2 Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata, na íntegra, as suas disposições.
- 1.3 A participação no presente edital não implicará em redução das atividades normalmente desempenhadas pelo candidato na sua instituição de origem.
- 1.4 Não é permitido o acúmulo de bolsas para candidatos já participantes de programas de fomento a estudo e pesquisa do governo federal (UAB, e-Tec, PARFOR, SECAD), com bolsas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), bem como bolsas oriundas de recursos próprios do IFSul. Os candidatos deverão estar atentos para evitar a sobreposição de períodos de vinculação entre os programas.
- 1.5 Cada candidato poderá se inscrever para apenas 1 (uma) função.
- 1.6 No caso de término de fomento para bolsas, por força maior, antes do período estipulado de pagamento neste edital, o candidato poderá ser desligado sem ônus algum para a instituição contratante.
- 1.7 Dúvidas e informações poderão ser encaminhadas para o e-mail **editalproen312018@gmail.com**

2. DAS VAGAS

- 2.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de 5 (cinco) vagas (uma para cada função) para atender às necessidades de múltiplos saberes inerentes às diferentes técnicas e conhecimentos dos profissionais envolvidos em uma equipe multidisciplinar de Educação a Distância. As vagas disponíveis estão distribuídas conforme descrito no Quadro I.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE

Quadro I – Distribuição de vagas

Função	Nº de Vagas
Equipe Multidisciplinar - Assessoria Jurídica	01
Equipe Multidisciplinar - Revisão Linguística	01
Equipe Multidisciplinar - Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem	01
Equipe Multidisciplinar –Assessoria Administrativa	01
Apoio Administrativo e Financeiro	01

- 2.2 Serão selecionados candidatos em número igual ao de vagas ofertadas, observando-se a estrita ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

Quadro II – Datas das publicações

Inscrições	14/12/2018
Homologação das inscrições	17/12/2018
Prazo de recurso da homologação das inscrições	19/12/2018
Resposta aos recursos	20/12/2018
Divulgação dos horários e locais das entrevistas	20/12/2018
Entrevistas	21/12/2018
Resultado Final	21/12/2018
Prazo de recurso do resultado final	26/12/2018
Resposta aos recursos	27/12/2018
Homologação do resultado final	28/12/2018

- 3.1 Serão deferidas as inscrições para os candidatos que cumpram todas as condições gerais e específicas descritas abaixo:
- a. Formação requerida, de acordo com a função à qual está se candidatando (conforme o quadro III).
 - b. Experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação em equipes multidisciplinares de Educação a Distância para os cargos de Assessoria Jurídica, Revisão Linguística e de 1 (um) ano para a função de Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem. Para os cargos de Equipe Multidisciplinar – Assessoria Administrativa e Apoio Administrativo e Financeiro não é necessário comprovar experiência em equipes multidisciplinares.
 - c. Ter conhecimento e habilidade na utilização da Internet e ferramentas tecnológicas da informação e da comunicação.
 - d. Disponibilidade de 15 horas semanais para atuar nas funções de Equipe Multidisciplinar como: Assessoria Jurídica, Revisão Linguística, Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem, Assessoria Administrativa, sem prejuízo de suas funções normais na Instituição de origem.
 - e. Disponibilidade de 30 horas semanais para atuar na função de Apoio Administrativo e Financeiro, sem prejuízo de suas funções normais na Instituição de origem.
- 3.2 As inscrições serão realizadas pessoalmente pelo candidato ou pessoa por ele outorgada por procuração para esta função, **no prédio da Reitoria do Instituto Federal Sul Rio-**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE

grandense, no dia 14/12/2018, das 08h às 12h, na sala 315.

3.3 A inscrição deverá ser entregue com a seguinte documentação:

- a. Ficha de inscrição preenchida (ANEXO I);
- b. Diploma ou certificado de conclusão do curso de Graduação para a Equipe Multidisciplinar (Assessoria Jurídica, Revisão Linguística, Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem, Assessoria Administrativa);
- c. Diploma ou certificado de conclusão de cursos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado, caso o candidato os tenha);
- d. Experiência comprovada, segundo sessão b. do item 3.1 deste edital;
- e. Currículo Lattes atualizado.

3.4 A não entrega da documentação comprobatória, no ato da inscrição, exclui automaticamente o candidato do processo seletivo.

3.5 Cópias dos documentos comprobatórios deverão ser anexados à ficha de inscrição seguindo a ordem dos critérios apresentados na Pontuação de Análise Curricular (Quadro V, VI, VII, VIII), como requisito indispensável para a sequência do processo seletivo.

3.6 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: **editalproen312018@gmail.com**

Obs.: documentos originais que comprovem as atividades que são pontuadas na Análise Curricular, apresentadas nos Quadros V, VI, VII e VIII, conforme as funções, deverão ser apresentados pelos candidatos selecionados no dia e na hora da entrevista.

4. DOS REQUISITOS DAS FUNÇÕES

Quadro III – Requisitos específicos

Função	Formação
Equipe Multidisciplinar – Assessoria Jurídica	Bacharelado em Direito com mestrado/doutorado finalizado ou em andamento na área de Direito ou afins
Equipe Multidisciplinar – Revisão Linguística	Licenciatura em Letras, com habilitação em Português e respectivas literaturas e mestrado/doutorado na área de Educação ou afins
Equipe Multidisciplinar – Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem	Bacharelado em Ciência da Computação, ou Tecnologia em Processamento de Dados, ou Análise de Sistema ou Análise e Desenvolvimento de Sistema ou Licenciatura em Computação com especialização na área da Tecnologia da Informação e Comunicação
Equipe Multidisciplinar – Assessoria Administrativo	Tecnologia em Gestão Pública ou áreas afins
Apoio Administrativo e Financeiro	Formação em Administração de empresas ou de Tecnologia em Gestão de Cooperativas completa ou cursando o último ano do curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE

5. DO ENCARGO, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO.

5.1 Atribuições da função de Assessoria Jurídica:

- interlocução com a Coordenação Geral do DETE e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo instituto;
- planejamento e acompanhamento dos programas de capacitação para os tutores, professores mediadores, professores-pesquisadores e coordenadores dos cursos na modalidade EAD oferecidas pelo instituto;
- implementação e monitoramento de indicadores de desempenho de alunos dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL visando ações que modifiquem o panorama apresentado, se necessário;
- elaboração de memorandos, ofícios(digitação e encaminhamento);
- desenvolvimento de ações de pesquisa na área de abrangência da EaD, a fim de produzir e aprofundar o conhecimento científico nos programas coordenados pelo DETE/IFSUL;
- assessoria aos processos seletivos de tutores e professores-pesquisadores dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL
- apoio à gestão acadêmica dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL.

5.1 Atribuições da função de Revisor Linguístico:

- interlocução com a Coordenação Geral do DETE/IFSUL e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo instituto;
- correção linguística de materiais relativos aos cursos na modalidade EAD oferecidos pelo instituto, quando houver demanda para tal;
- planejamento e acompanhamento dos programas de capacitação para os tutores, professores mediadores, professores-pesquisadores e coordenadores dos cursos na modalidade EAD oferecidas pelo instituto;
- implementação e monitoramento de indicadores de desempenho de alunos dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL visando ações que modifiquem o panorama apresentado, se necessário;
- elaboração de memorandos, ofícios(digitação e encaminhamento);
- desenvolvimento de ações de pesquisa na área de abrangência da EaD, a fim de produzir e aprofundar o conhecimento científico nos programas coordenados pelo DETE/IFSUL;
- assessoria aos processos seletivos de tutores e professores-pesquisadores dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL
- revisão dos materiais bem como editais produzidos pelo DETE/IFSUL;
- apoio à gestão acadêmica dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL.

5.3 Atribuições da função de Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem:

- responsabilidade pela gestão do AVA e do processo como um todo, de modo a intermediar as demandas provenientes de diversas áreas e a entrega dos produtos finais, definindo os procedimentos, deliberando, realizando pesquisas a fim de propor estratégias aptas a contornar os problemas detectados e traçando linhas gerais de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE

atuação. São tarefas desenvolvidas na função:

- definir e implementar as políticas de segurança e permissões para os diferentes níveis de usuários da plataforma;
- pesquisar, analisar, propor e implementar estratégias de oferta de cursos para pequenos e grandes contingentes de usuários de modo a otimizar a força de trabalho com base no uso de soluções tecnológicas;
- cadastrar usuários e gerir perfis de acesso;
- elaborar relatórios quantitativos e qualitativos diversos;
- criar, em colaboração com as demais áreas envolvidas, indicadores de qualidade e desempenho com vistas a facilitar a gestão estratégica e educacional;
- pesquisar, analisar e implementar tecnologias da informação e comunicação aplicáveis à educação;
- implementar e disponibilizar formulários e pesquisas;
- atender, em conjunto com as coordenações específicas, demandas relacionadas a pesquisa;
- auxiliar as demais áreas do programa em matérias de natureza tecnológica;
- prestar suporte técnico aos usuários.

5.4 Atribuições da função de Assessoria Administrativa:

- interlocução com a Coordenação Geral do DETE e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo instituto;
- planejamento e acompanhamento dos programas de capacitação para os tutores, professores-pesquisadores e coordenadores;
- implementação e monitoramento de indicadores de desempenho de alunos dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL visando ações que modifiquem o panorama apresentado, se necessário;
- elaboração de memorandos, ofícios(digitação e encaminhamento);
- desenvolvimento de ações de pesquisa na área de abrangência da EaD, a fim de produzir e aprofundar o conhecimento científico nos programas coordenados pelo DETE/IFSUL;
- controle e provisão de materiais de consumo para os programas coordenados pelo DETE/IFSUL;
- acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos, em todas as etapas dos seus respectivos processos(empenho, liquidação, pagamento), atendendo à realização dos projetos e atividades dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL;
- assessoria aos processos seletivos de tutores, professores mediadores e professores-pesquisadores dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL;
- apoio à gestão acadêmica coordenados pelo DETE/IFSUL.

5.5 Atribuições da função de Apoio Administrativo e Financeiro:

- interlocução com a Coordenação Geral do DETE e demais coordenações dos cursos na modalidade a distância oferecidos pelo instituto;
- organização do local de trabalho, mantendo-o funcional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE

- estabelecimento de uma rotina diária de trabalho para atendimento ao público em geral: pessoalmente, virtualmente e por telefone;
- recebimento de documentação relativa aos cursos coordenados pelo DETE/IFSUL e o efetivo encaminhamento aos interessados;
- recepção de visitantes e manutenção de contatos de interesse do Instituto;
- redação de correspondências internas tais como memorandos;
- digitação e reprodução de correspondências e outros documentos;
- expedição de correspondências;
- protocolamento de documentos;
- recebimento, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivamento de documentos;
- preparação e secretariamento de reuniões;
- apoio à gestão acadêmica dos programas coordenados pelo DETE/IFSUL.

5.4 Os valores das bolsas estão descritos no quadro IV:

Quadro IV – Carga horária e valor pago por hora

Função	Carga Horária Semanal	Valor Pago por Hora	Valor Bruto	Valor Líquido
Assessoria Jurídica	15	R\$ 36,00	R\$2.160,00	R\$2.160,00
Assessoria Jurídica ¹	15	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	R\$ 1.922,40
Revisão Linguística	15	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.160,00
Revisão Linguística ¹	15	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	R\$ 1.922,40
Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem	15	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.160,00
Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem ¹	15	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	R\$ 1.922,40
Administrativo	15	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.160,00
Administrativo ¹	15	R\$ 36,00	R\$ 2.160,00	R\$ 1.922,40
Apoio Administrativo e Financeiro	30	R\$ 15,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Apoio Administrativo e Financeiro ¹	30	R\$ 15,00	R\$1.800,00	R\$ 1.602,00

- a. O pagamento da bolsa será efetuado mensalmente, de acordo com a disponibilidade financeira do IFSul.
- b. Sobre o valor da bolsa, salvo no caso das exceções legais, incide contribuição previdenciária nos termos e percentuais previstos na legislação.

6. DA SELEÇÃO

6.1 O processo de seleção será conduzido por uma comissão designada pela Chefia do DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS (DETE) da

¹Funcionário Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE

Reitoria;

6.2 A Seleção consistirá de 2 (dois) tipos de provas: Análise Curricular e Entrevista.

6.3 A Análise Curricular poderá totalizar, no máximo, 40 (quarenta) pontos, de acordo com o Quadro V:

Quadro V – Pontuação da Análise Curricular para as funções de Assessoria Jurídica e de Revisor Linguístico

Item	Pontos	Valor Máximo
Doutorado ²	10	10
Mestrado	6	
Especialização (carga horária mínima de 360h)	2	
Experiência de docência na (modalidade presencial) em rede oficial de ensino.	2 por ano	12
Experiência em equipe multidisciplinar de cursos EaD	4 por ano	12
Autoria de material didático ou Revisão linguística para EaD	1 por material	6

Quadro VI – Pontuação de Análise Curricular para as funções de Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem

Item	Pontos	Valor Máximo
Experiência em equipe multidisciplinar de cursos EaD	4 por ano	20
Produção de tutoriais ou materiais sobre EaD	3 por material	12
Experiência em Sistemas de Controle Governamentais (SisTec, SAAS)	4 por ano	08

Quadro VII– Pontuação de Análise Curricular para as funções Administrativo

Item	Pontos	Valor Máximo
Curso Técnico em Contabilidade, em Administração ou áreas afins	10	10
Experiência em funções administrativas no setor público	2 por ano	10
Experiência em funções administrativas no setor privado	2 por ano	10
Experiência em cargos de gestão no setor público	2 por ano	10

² Só será pontuado o título de maior grau.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE

Quadro VIII– Pontuação de Análise Curricular para as funções de Apoio Administrativo e Financeiro

Item	Pontos	Valor Máximo
Cursos de Capacitação	5 por curso	10
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos	5 por evento	20
Cursos de informática	5 por curso	10

- 6.4 Para todas as funções especificadas neste edital serão classificados para a **Entrevista** os 02 (dois) primeiros candidatos para cada função de acordo com:
- a pontuação atribuída na Análise Curricular, conforme nominata divulgada previamente;
 - o Candidato que obtiver nota 0 nesta etapa estará automaticamente desclassificado.
- 6.5 A entrevista totalizará, no máximo, 60 pontos e será realizada no **dia 21/12/2018** no **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS (DETE)** da Reitoria, conforme horários a serem divulgados.
- 6.6 O não comparecimento do candidato no dia e horário determinado para a entrevista implicará na sua eliminação do processo, não cabendo recurso.
- 6.7 Tornam-se sem nenhum efeito as atividades que constem no Currículo e que não forem devidamente comprovadas quando da conferência dos documentos, podendo, assim, alterar a pontuação do candidato.
- 6.8 Para ser considerado aprovado a pontuação mínima é de 60 pontos.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1 Para as funções de Assessoria Jurídica, de Revisão Linguística e de Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem, no caso de **empate**, será classificado em primeiro o candidato que comprovar mais tempo de experiência em equipe multidisciplinar de cursos EaD. Ao persistir o empate, será selecionado o candidato com maior idade;
- 7.2 Para a função de Assessoria Administrativa, no caso de empate, será classificado em primeiro lugar, o candidato que comprovar mais tempo de experiência em cargos de gestão no setor público. Ao persistir o empate, será selecionado o candidato com maior idade;
- 7.3 Para a função de Apoio Administrativo/Financeiro, no caso de empate, será classificado em primeiro, o candidato que apresentar maior pontuação em cursos de capacitação. Ao persistir o empate, será selecionado o candidato com maior idade.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 8.1 A divulgação dos resultados finais será realizada na página do <http://www.ifsul.edu.br/> acordo com o cronograma do Quadro II.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE**

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1 O processo seletivo simplificado será válido por 02 (dois) anos a contar da data da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Instituição.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 O não cumprimento, a contento, das atividades na equipe multidisciplinar, conforme os subitens do item 5, deste edital, implicará no desligamento imediato do bolsista.
- 10.2 Eventuais mudanças neste edital serão realizadas através de editais de retificação ou editais complementares.
- 10.3 Não serão aceitas inscrições que forem entregues fora do prazo.
- 10.4 Casos omissos serão julgados pela Comissão de Seleção deste Edital, que será presidida pelo chefe do **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS (DETE)** da Reitoria.

Pelotas, 11 de dezembro de 2018.

Antônio Cardoso Oliveira

Chefe do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias

Rodrigo Nascimento da Silva

Pró-reitor de Ensino (em exercício)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRO-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA		
<input type="checkbox"/> Assessoria Jurídica <input type="checkbox"/> Revisão Linguística <input type="checkbox"/> Administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Apoio Administrativo e Financeiro		
DADOS PESSOAIS		
NOME COMPLETO:		
DATA DE NASCIMENTO:		CPF:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		NÚMERO:
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
TELEFONE RESIDENCIAL E CELULAR:		E-MAIL:
CURSO DE GRADUAÇÃO:		ANO DE CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO:
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO:		ANO DE CONCLUSÃO DA ESPECIALIZAÇÃO:
CURSO DE MESTRADO:		ANO DE CONCLUSÃO DO MESTRADO:
CURSO DE DOUTORADO:		ANO DE CONCLUSÃO DO DOUTORADO:
DADOS PROFISSIONAIS		
INSTITUIÇÃO/ESCOLA/CÂMPUS:		TELEFONE:
VÍNCULO À PROGRAMA COM BOLSA:		VÍNCULO EMPREGATÍCIO
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim – Qual:		REGIME: <input type="checkbox"/> 20 h <input type="checkbox"/> 40 h <input type="checkbox"/> Temporário <input type="checkbox"/> Dedicção Exclusiva
FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO		
FREQUÊNCIA DE USO: <input type="checkbox"/> Nunca <input type="checkbox"/> Às vezes <input type="checkbox"/> Diariamente		ACESSO A COMPUTADOR COM INTERNET EM CASA: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
FAMILIARIDADE COM AVA MOODLE		
<input type="checkbox"/> Nenhuma <input type="checkbox"/> Pouca <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Muita		
EXPERIÊNCIA EM EAD		
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim: <input type="checkbox"/> Equipe Multidisciplinar <input type="checkbox"/> Outros: _____		TEMPO: _____ anos TEMPO: _____ anos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS – DETE

DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS: Marque com um X sua disponibilidade para exercer as atividades presenciais e a distância

TURNO	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-Feira	Sábado	Domingo
Manhã							
Tarde							
Noite							

Data: ___/___/___

Assinatura do Candidato

Recebido em: ___/___/___