



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
Diretoria de Políticas de Educação a Distância  
[www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br)

## **ED 12/2020 - DIPEAD/REITORIA/IFRR**

**ESTABELECE NORMAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPOSIÇÃO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR NOS ENCARGOS: ADMINISTRADOR DE AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM/MOODLE, APOIO ADMINISTRATIVO, APOIO FINANCEIRO e APOIO PEDAGÓGICO, PARA ATENDER AOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC), NA MODALIDADE A DISTÂNCIA, DO IFRR, ATRAVÉS DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS/BOLSA FORMAÇÃO, A SER EXECUTADOS PELO IFRR.**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo, PORTARIA 473/ 2020 - GAB/REITORIA/IFRR, de 12/05/2020 - GAB/REITORIA/IFRR, no uso de suas atribuições legais torna público, por meio deste Edital, a abertura do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais para composição de **Equipe Multidisciplinar nos encargos: Administrador de Ambiente Virtual de Aprendizagem/moodle, Apoio Administrativo, Apoio Financeiro e Apoio Pedagógico**, na condição de bolsista do Programa Novos Caminhos/Bolsa Formação - Cursos FIC/EaD, observando as disposições contidas neste Edital, bem como considerando a necessidade de atender a proposta de ofertas de cursos na modalidade EaD durante o estado de calamidade pública provocado pela Pandemia de COVID-19, realizada através do ofício circular nº 36/2020 GAB/SETEC/SETEC-MEC do dia 27/03/2020 e observando ainda o que determina o Art. 9º da Lei nº 12.513/2011.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

1.2 O presente processo de seleção simplificada, destina-se a servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR, ocupante do cargo de docente EBTT ou Técnico Administrativo em Educação, e profissionais da comunidade externa, para atuarem como bolsistas no âmbito do Programa Novos Caminhos/Bolsa Formação/IFRR, comprovadas as exigências previstas neste Edital.

1.3 As bolsas serão financiadas no âmbito do Programa Novos Caminhos/Bolsa Formação/FIC/EAD, para prestar serviços no IFRR.

1.4 As atribuições e a carga horária dos profissionais que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o andamento e o atendimento do Plano de Metas da Instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 12.513/2011.

1.5 É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 da Resolução nº 4/2012 – CD/FNDE, excetuando-se a de professor. As instituições da Rede Federal de EPCT poderão, conforme Art. 9º da Lei no 12.513/2011, conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades da Bolsa Formação, em jornada extraordinária ao seu contrato de trabalho, que deverão ter formação e experiência compatíveis com as responsabilidades relativas às atribuições objeto deste Edital.

1.6 Não poderá haver a sobreposição de carga horária entre as atividades específicas do

cargo do servidor e as decorrentes da bolsa.

1.7 O resultado deste Processo Seletivo para os encargos previstos neste Edital, será válido apenas para o preenchimento das vagas ofertadas no calendário letivo de 2020.

1.8 Não será permitido o acúmulo de funções no Programa Novos Caminhos/Bolsa Formação/FIC/EAD, conforme a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012.

1.9 O prazo de execução dos serviços será de acordo com o desenvolvimento das ações do Programa finalizando em setembro de 2020, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

1.10 Toda comunicação concernente a este processo de seleção, se dará por meio do endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br>, desobrigando o IFRR de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.11 A participação neste Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.12 O bolsista poderá ser afastado das atividades pela não observância dos dispositivos legais do programa, pelo não cumprimento e ineficiência das atividades/atribuições do encargo.

1.13 O candidato interessado em uma das vagas ofertadas neste Processo Seletivo, poderá concorrer a apenas um (01) encargo.

1.14 As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no Item 9, que trata do Cronograma.

1.15 O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular.

1.16 A carga horária de atividades semanal dedicada ao programa ficará limitada a 20 hora-relógio semanais e será organizada pela coordenação geral do programa.

## **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 I.

2.2 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no Anexo I, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

- a) não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais;
- b) não ocupar Cargo de Direção (CD) no Serviço Público Federal, conforme Art 3º, Inciso I, da RESOLUÇÃO Nº 138-CONSELHO SUPERIOR/IFRR, de 20 de agosto de 2013;
- c) não possuir redução de carga horária para fins de capacitação ou tratamento de saúde, para funcionários do Serviço Público Federal.

2.3 Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda enquadrar-se no seguinte perfil:

- a) possuir acesso a computador com internet e equipamentos que permitam a execução das atividades inerentes a função.
- b) ter disponibilidade para atender às convocações da coordenação geral programa, em consonância com o cronograma de execução da oferta.

2.4 Os servidores da Rede Federal selecionados como bolsistas, assinarão um Termo de Disponibilidade, para o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima.

2.5 A seleção em questão não gera qualquer vínculo com o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima, seja ele de natureza estatutária ou celetista, sendo de caráter temporário na qualidade de bolsista do Programa Novos Caminhos/Bolsa Formação e podendo ser rompido o vínculo a qualquer tempo.

## **3. DOS ENCARGOS E BOLSAS**

3.1 O pagamento de bolsa aos profissionais que atuarão no âmbito do Programa Novos

Caminhos/Bolsa Formação obedecerá aos parâmetros contidos nos art. 14 e 15 da Resolução nº 4/2012 – CD/FNDE.

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

<b>QUADRO I - CARGA HORÁRIA</b>		
<b>ENCARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VALOR HORA TRABALHADA</b>
Administrador AVA/Moodle	20 horas	R\$ 18,00
Apoio Pedagógico	20 horas	R\$ 18,00
Apoio Financeiro	20 horas	R\$ 18,00
Apoio administrativo	20 horas	R\$ 18,00

3.3 O valor mensal da bolsa será estabelecido considerando a quantidade de dias úteis trabalhados no mês.

3.4 Os profissionais que não pertencem ao quadro de servidores da Rede Federal serão remunerados por meio da modalidade “prestação de serviços de pessoas físicas”.

3.5 Os candidatos que não têm vínculo efetivo com a Rede Federal, devem estar cientes de que sobre o pagamento da bolsa haverá incidência de obrigações tributárias e contributivas, em conformidade com a legislação vigente, em especial o contido no Parágrafo Único do Art. 26 da Lei nº 12.816/2013.

3.6 Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este Edital serão efetivados somente nos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido no âmbito do Programa Bolsa Formação/IFRR/FIC/EAD, não havendo pagamentos de férias, décimo terceiro, ou em períodos de recesso das atividades da respectiva unidade.

3.7 O IFRR não acatará solicitações de adaptações de jornada de trabalho do candidato servidor.

3.8 O candidato servidor deverá apresentar Termo de Disponibilidade com autorização do chefe imediato e do setor de gestão de pessoas da unidade/*Campus* a qual for vinculado.

3.9 O Termo de Disponibilidade estará disponível no SUAP, para assinatura eletrônica, apenas para servidores do IFRR.

3.10 Não haverá pagamento adicional para exercício de atividades noturnas.

3.11 O bolsista atuará em dias e horários definidos pela coordenação geral do programa.

3.12 Os candidatos selecionados desenvolverão suas atividades conforme o item 7 deste edital, não havendo pagamento extraordinário, tais como: deslocamento ou compensações, além do recurso destinado à bolsa para execução de atividade fim.

3.13 Ao término da execução da oferta, o bolsista deve obrigatoriamente assinar o termo de dispensa do encargo.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas online conforme cronograma constante no Item 9, deste edital, exclusivamente pelo endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br>.

4.2 O candidato que efetuar mais de uma inscrição, será considerada como válida somente a última efetuada no sistema de inscrição.

4.3 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá preencher todos os dados e anexar a documentação exigida, digitalizada, legível, **em formato PDF**, conforme listados no item 4.4.

#### 4.4 Os documentos a serem anexados são:

- a) Comprovantes de titulação, qualificação e capacitação.
- b) Em caso de servidor, Termo de Disponibilidade assinado via SUAP.
- c) Comprovante de experiência de atuação na EaD, **para os encargos de apoio pedagógico e administrador de ambiente virtual de aprendizagem/moodle.**
- d) Comprovante de experiência na utilização do SIAFI, **para o encargo de apoio financeiro.**

4.5 Serão desconsideradas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

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

4.7 Não serão homologadas as inscrições que não atendam os requisitos previstos neste edital.

4.8 A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.

#### 5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo se dará por meio de análise dos documentos relacionados ao item 4.4 e anexo III deste edital, comprovando a capacidade técnica, formação e experiência profissional.

5.2 Para efeito de cálculo não serão analisadas informações sem comprovação.

5.3 O candidato deverá anexar somente documentos que pontuem em conformidade com os critérios estabelecidos para análise curricular, de acordo com o Anexo III.

5.4 Em caso de empate serão critérios de desempate:

- a) maior tempo de experiência no encargo a que concorre.
- b) maior tempo de experiência na área educacional (para administrador AVA e apoio pedagógico).
- c) maior idade.

5.5 Serão classificados em até 03 (três) vezes o número de vagas de candidatos para cada encargo previsto neste edital.

5.6 Para os detentores de títulos de pós-graduação em diversos níveis somente será considerado um título, o de maior nível.

5.7 A experiência profissional poderá ser comprovada através de: Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, Declarações Atestados ou Certidão de Tempo de Serviço ou Contrato de Trabalho (constando o início e o término do tempo de serviço).

5.8 Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão pontuados se estiverem devidamente revalidados e atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES de Nº 3, DE 22 DE JUNHO DE 2016, Conselho Nacional de Educação.

#### 6. DAS VAGAS POR ENCARGOS

QUADRO II - VAGAS		
ENCARGOS	VAGAS	LOCAL DAS ATIVIDADES
Administrador AVA/Moodle	02	Reitoria
Apoio Pedagógico	04	Reitoria
Apoio Financeiro	02	Reitoria
Apoio Administrativo	01	Reitoria

6.1 O bolsista deve estar ciente da necessidade de realizar acompanhamento das ações administrativo-pedagógicas nos Campi, de maneira presencial, de acordo com as necessidades da administração e em conformidade com o cronograma de execução da oferta estabelecido pela coordenação geral do programa.

#### 7. DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

### **7.1 São responsabilidades do bolsista Apoio Pedagógico:**

- a) ser competente no uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem/Moodle, para condução do processo de acompanhamento da aprendizagem dos estudantes bem como de ferramentas como e-mail, chat, fórum, entre outros.
- b) orientar o professor formador para a elaboração do Plano de ensino e Mapa de Atividades e Chave de correção
- c) elaborar o parecer do Plano de Ensino, Mapa de Atividades e Chave de correção;
- d) acompanhar a construção das salas virtuais pelo professor formador;
- e) acompanhar a apresentação da sala virtual a equipe de professores mediadores a distância;
- f) orientar e acompanhar o professor formador na elaboração de material didático diversos
- g) acompanhar o processo ensino aprendizagem dos estudantes recomendando as melhores ferramentas e alternativas para execução dos componentes curriculares dos cursos;
- h) auxiliar a coordenação de curso na elaboração do cronograma de execução da oferta;
- i) orientar os estudantes para elaboração do plano de estudos individual;
- j) planejar e executar as reuniões de capacitação pedagógica da equipe de professores formadores junto com a coordenação de curso;
- k) orientar professores e estudantes quanto ao registro da frequência e do desempenho acadêmico no SISTEC;

### **7.2 São responsabilidades do bolsista Administrador de Ambiente Virtual de Aprendizagem/Moodle:**

- a) ser competente no uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem/Moodle, para condução do processo de ensino e acompanhamento da aprendizagem dos estudantes bem como de ferramentas como e-mail, chat, fórum, entre outros;
- b) Cadastrar os usuários no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA/Moodle.
- c) auxiliar os usuários na recuperação e restabelecimento de acesso no Ambientes Virtuais de Aprendizagem - AVA/Moodle.
- d) criar e gerenciar toda a estrutura de cursos/módulos/componentes curriculares dos projetos pedagógicos dos cursos FIC.
- e) capacitar os usuários em relação ao acesso, montagem de sala virtual e utilização de ferramentas do Moodle;
- f) orientar a elaboração de roteiros dos materiais para a gravação de web conferência, vídeo aulas, web aulas, objetos de aprendizagem;
- g) Desenvolver softwares e/ou sistemas que auxiliem gerenciamento e controle dos cursos ofertados pelo pelo Novos caminhos/EAD/IFRR Desenvolver estruturas de avaliação e relatórios de desempenho e acompanhamento no Moodle;
- h) orientar professores e estudantes quanto ao registro da frequência e do desempenho acadêmico no SISTEC
- i) Cumprir plano de trabalho conforme estabelecido pela coordenação do programa

### **7.3 São responsabilidades do bolsista Assistente administrativo:**

- a) Organizar e arquivar toda a documentação relativa à execução financeira, administrativa e pedagógica do Programa.
- b) Redigir documentos quando solicitado pela coordenação.
- c) Receber e encaminhar documentos e processos.

- d) Fazer o controle das correspondências eletrônicas.
- f) Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitados pela coordenação.
- g) Acompanhar os processos administrativos.
- h) Atender ao público no local ou à distância.
- i) participar de encontros de coordenação.
- j) participar de treinamentos/cursos a critério da Coordenação do Programa;
- k) e outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino nos cursos FIC a distância do Programa Novos Caminhos.

#### **7.4 São responsabilidades do bolsista Assistente financeiro:**

- a) ter conhecimento das rotinas para a execução das fases da despesa como **empenhar, liquidar e pagar** através do SIAFI e SIASG.
- b) organizar os pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pela Coordenação geral do programa.
- c) empenhar, as bolsas e se necessário anular saldo de empenhos.
- d) liquidar, pagar bolsas e notas fiscais via SIAFI.
- e) regularizar devolução de bolsas.
- f) regularizar dados bancários dos bolsistas.
- g) instruir e analisar processos.
- h) participar de todo o processo de conferência de relatórios de frequência, dados e ordens bancárias.

#### **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 do Programa,
- b) Entregar até o último dia útil de cada mês o relatório de frequência e o Relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da Coordenação Geral 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 coordenação do curso geral do programa o interesse em desligar-se do Programa.

## **8. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

8.1 As etapas deste Processo Seletivo serão divulgadas na página eletrônica do IFRR, por meio do endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br>, conforme Cronograma apresentado no item 09.

8.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar por meio de formulário disponível no Anexo IV deste edital, que deverá ser enviado ao e-mail [apoioficead2020@ifrr.edu.br](mailto:apoioficead2020@ifrr.edu.br).

8.3 O formulário de interposição de recurso estará disponível do endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br>.

8.4 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso.

8.5 Os candidatos classificados além do número de vagas estabelecidos neste edital, permanecerão em lista de espera e poderão ser convocados, em caso de necessidade posteriormente.

8.6 A convocação dos candidatos classificados será realizada a partir de 01/06/2020, conforme necessidade da administração IFRR.

8.7 A apresentação de títulos para pontuação no processo seletivo não exime o candidato

de apresentar os documentos exigidos, para a formalização da contratação.

## 9. DO CRONOGRAMA

Item	Atividade	Data	Local
01	Publicação do Edital	16/05/2020	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br">https://sgc.ifrr.edu.br</a>
02	Período de Impugnação do Edital	17/05/2020	<a href="mailto:apoioficead2020@ifrr.edu.br">apoioficead2020@ifrr.edu.br</a>
03	Resposta aos recursos de impugnação do Edital	18/05/2020	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br">https://sgc.ifrr.edu.br</a>
04	Período de Inscrições	18 a 21/05/2020	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br">https://sgc.ifrr.edu.br</a>
05	Período de análise das Inscrições	22 e 25/05/2020	-
06	Resultado preliminar	26/05/2020	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br">https://sgc.ifrr.edu.br</a>
07	Interposição de Recurso	27/05/2020	<a href="mailto:apoioficead2020@ifrr.edu.br">apoioficead2020@ifrr.edu.br</a>
08	Resultado dos Recursos e Resultado final	29/05/2020	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br">https://sgc.ifrr.edu.br</a>

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 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.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das informações referentes a este processo seletivo.

10.3 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à estrita ordem de classificação.

10.4 A aprovação do candidato na seleção não implicará obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à administração do *Campus* ao qual o candidato optou pela vaga, o direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória.

10.5 O não pronunciamento do candidato convocado no prazo estabelecido, autorizará o *Campus* a excluí-lo do Processo de Seletivo e convocar o candidato seguinte, conforme a ordem de classificação.

10.6 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da Comissão: [apoioficead2020@ifrr.edu.br](mailto:apoioficead2020@ifrr.edu.br).

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

## ANEXO I

### QUADRO DE FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

ENCARGO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA
---------	---------------	----------------------

Apoio Pedagógico	20h	Profissional com Graduação ou Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins, com capacitação em EAD ou experiência em Educação a Distância.
Administrador AVA	20h	Profissional com Graduação ou Tecnólogo em Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistema de informação e áreas afins, com experiência em Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou capacitação em EaD.
Apoio Administrativo	20h	Profissional com diploma de nível médio.
Apoio Financeiro	20h	Profissional com diploma de nível médio ou técnico em contabilidade e experiência comprovada no SIAFI;

## ANEXO II

### **Termo de Disponibilidade**

(Para uso exclusivo de candidatos que trabalhem em instituições Públicas ou Privadas)

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu,

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Pessoal  
do(a) \_\_\_\_\_ em exercício na(o) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do Programa Bolsa Formação e que não haverá prejuízo à carga horária regular, conforme previsto no Art. 9 da Lei no 12.513, de 26/10/2011, e Resolução CD/FNDE no 04, de 16/03/2012, com alterações dadas pela Lei No 12.816 de 5 de junho de 2013 e em conformidade com a Resolução CD/FNDE No 04, de 16 de março de 2012 e Portaria 168 de 07 de março de 2013.

#### **HORÁRIO DE DISPONIBILIDADE PARA O PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO (DIAS DA SEMANA E HORÁRIO)**

Dia/Semana	Horário
Segunda	
Terça	
Quarta	
Quinta	
Sexta	
Sábado	
Domingo	

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, e estou ciente de que, nos termos do § 1o do Art. 9 da Lei no 12.513 de 26/10/2011, e as horas trabalhadas,

quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (por extenso)

\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Local e data)

CONFIRMA DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO:

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e carimbo do chefe imediato**

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Coordenador de Gestão de Pessoas**

**ANEXO III**  
**Ficha de Análise Curricular**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS DO PROFESSOR FORMADOR/MEDIADOR**

Nome do Candidato:
Data de Análise:
Encargo:
Curso:
Componente Curricular:

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Especialização	5	5
Mestrado	10	10
Doutorado	15	15
<b>Experiência Profissional</b>	-	-
Experiência profissional no encargo a que concorre	05 pontos por semestre	30
Experiência de atuação na Educação a Distância	05 pontos por semestre	20
Cursos de capacitação em Educação a Distância, de 40 até 100 horas,	5 pontos por certificado	15
Cursos de capacitação em Educação a Distância, de 101 até 200 horas,	10 pontos por certificado	20
<b>Pontuação total</b>		100



**Comissão do Processo Seletivo**  
**PORTARIA 473/ 2020 - GAB/REITORIA/IFRR,**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sandra Mara de Paula Dias Botelho, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 16/05/2020 22:35:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/05/2020. 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: 23339

Código de Autenticação: 2dc7eb758d

