

## EDITAL Nº 025/2016 EAD/IFPR/ASSIS CHATEAUBRIAND

### CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS, PARA A FUNÇÃO DE TUTOR PRESENCIAL, ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE GUAÍRA/PR, NO CURSO TÉCNICO EM AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ REGIDA PELO EDITAL Nº 022/2016 EAD/IFPR/ASSIS CHATEAUBRIAND

Torna-se pública a classificação dos inscritos no processo Seletivo Simplificado para seleção de bolsistas, para a função de tutor presencial, atuação no município de Guaíra/PR, no curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde, na modalidade Educação a Distância, do Instituto Federal do Paraná regida pelo Edital nº 022/2016 EAD/IFPR/ASSIS CHATEAUBRIAND.

#### 1. VAGAS

Uma vaga

##### 1.1. Tutor Presencial do Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde

Candidato	Formação	Experiência	Pontuação
	Acadêmica	Profissional	Final
Claudia Cunha	2	20	22

#### 2. CONVOCAÇÃO

A candidata classificada fica convocada a entregar toda documentação para contratação a coordenadora de polo do Município de Guaíra, esta entrega deverá ocorrer no dia 07 de junho no horário das 13:00 as 17:00 na secretaria de Educação do Município de Guaíra. Segue abaixo a documentação a ser entregue:

##### 2.1. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- Declaração de concordância com a Portaria 697 (anexo I);
- Declaração de inexistência de nepotismo (anexo II);
- Declaração de não acúmulo de bolsas (anexo III);

**d)** Ficha de cadastramento do bolsista (anexo IV);

- No campo para *indicar agência do Branco do Brasil*, **NÃO** é necessário ter conta, apenas indicar uma agência de fácil acesso do bolsista para o recebimento do cartão;

- No campo *Período de pagamento*, **NÃO** indicar os meses referente ao início do recebimento e do término do recebimento.

**e)** Termo de compromisso do bolsista (anexo V). *(Este deve ter firma reconhecida);*

**f)** Termo para registro e atividades do bolsista (anexo VI);

**g)** Cópias e originais dos documentos de RG, CPF e comprovante de residência;

**h)** Documentação original encaminhada na inscrição deste Processo Seletivo. *(a fim de comprovar a autenticidade da documentação);*

**i)** Comprovação de experiência e função. *(A comprovação, seja declaração, seja registro em carteira de trabalho, deve ser autenticada por um servidor);*

**2.1.1** A não apresentação dos documentos no momento indicado, automaticamente resultará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

Assis Chateaubriand, 06 de junho de 2016.

**Anderson Sanita**  
Diretor Geral  
Instituto Federal do Paraná  
Campus Assis Chateaubriand  
Portaria n.º 538 de 13 de Novembro de  
2012

**\*\*\*\*O documento original encontra-se devidamente assinado**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS REGRAS CONTIDAS NA  
PORTARIA N° 697, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2015.**

Eu, **nome completo**, brasileiro, **estado civil**, **profissão**, residente e domiciliado na rua **endereço completo**, portador do SIAPE n° **xxx** e do CPF n° **xxx**, declaro que li e estou ciente das regras contidas na Portaria n° 697, de 13 de fevereiro de 2015, do INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ e ainda DECLARO:

I – Não ser ocupante de Cargos de Direção caracterizados como CD-03, CD-02 OU CD-01;

II – Que a atribuição que será desempenhada por mim de **ex. professor pesquisador** é uma atividade extra laboral, sendo que essa não está vinculada ao cumprimento de uma competência própria do meu cargo efetivo de **ex. técnico administrativo**;

III - Que estou ciente das vedações dispostas na Portaria n° 697, de 13 de fevereiro de 2015 e que:

( ) Recebo a bolsa **xxx** e que a mesma é compatível com as normas contidas na referida Portaria.

( ) Não recebo nenhum outro tipo de bolsa em qualquer outra instituição ou no IFPR.

Comprometo-me a informar a Gestão de Bolsas, caso alguma situação declarada acima se modifique.

Por ser verdade, firmo o presente.

Curitiba, **.... de .... de .....**

---

**NOME COMPLETO**

**CPF N°**

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
\_\_\_\_\_ (estado civil), RG nº \_\_\_\_\_, órgão emissor  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à Rua/Avenida  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento  
\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade  
\_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_,

tendo sido aprovado no processo seletivo de bolsistas ou Indicado para a função de \_\_\_\_\_, com atuação no Curso/Seção \_\_\_\_\_, na Diretoria de Educação a Distância, do Instituto Federal do Paraná, DECLARO, sob as penas da lei NÃO possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, conforme Decreto nº 7.203, de 04 de Junho de 2010. Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Cidade e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS  
E CIÊNCIA DE ENTREGA DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

Eu, \_\_\_\_\_ portador do  
CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que **NÃO** recebo bolsa de outro  
projeto ou programa financiado por agências de fomento brasileira ou qualquer outra instituição  
pública ou privada nacional e/ou internacional através da mesma rubrica de pagamento da Rede e-  
Tec. DECLARO, ainda, **ter ciência que o pagamento da bolsa está condicionado ao envio tempestivo  
do relatório de atividades, conforme o prazo pré-estabelecido pela Coordenação do EAD/IFPR.**

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**ANEXO IV**

**FICHA DE CADASTRO DE BOLSISTA**

<b>Dados do Bolsista</b>		<b>(*) Campos Obrigatórios</b>	
CPF*			
NOME*			
UF Naturalidade*			
Município naturalidade*			
Data de Nascimento*			
Estado Civil*	( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Separado ( ) Divorciado ( ) Viúvo ( ) União Estável		
Nome do Cônjuge			
Nome do Pai			
Nome da Mãe*			
<b>Dados Bancários</b>			
Estado*			
Município de Atuação*			
Nr da Agência do <b>Banco do Brasil*</b>			
<b>Formação</b>			
Curso de Graduação*			
Data de início*			
Data de término*			
<b>Experiência</b>			
Instituição de atuação*			
Cargo*			
Data de admissão na Instituição de ensino*			
<b>Documentos</b>			
Tipo *			
Identidade*			
Data de expedição*			
Órgão expedidor*			
<b>Endereço</b>			
Tipo*			
CEP*			
Logradouro*			
Bairro*			
Complemento*			

## Telefones

Tipo*	<input type="checkbox"/> Residencial	<input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Celular	Número ( )
Tipo	<input type="checkbox"/> Residencial	<input type="checkbox"/> Celular	Número ( )

E-mail\*

## Período de pagamento

Mês do início de recebimento*	
Mês do término de recebimento*	
Quantidade de bolsas*	
É Professor Pesquisador? Assinale a função:*	<input type="checkbox"/> Conteudista <input type="checkbox"/> Formador <input type="checkbox"/> NÃO
Para quais Cursos	
Carga Horária da Disciplina	

Local e data:

\_\_\_\_\_  
Nome:

De Acordo:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Programa na Instituição

**ANEXO V**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC**  
**Escola Técnica Aberta do Brasil / Rede e-Tec Brasil**  
**TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**

1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA BOLSA		
1.1 Nome		
1.2 Nacionalidade	1.3 Estado Civil	1.4 Profissão
1.5 Nº CPF/MF	1.6 Nº RG/Org. Exp.	1.7 Data de Nascimento
1.8 Endereço (logradouro, nº, bairro, cidade, UF e CEP)		1.9 Telefones

2. FUNÇÃO	
<input type="checkbox"/> 1- Coordenador Geral ou Adjunto	<input type="checkbox"/> 5- Coordenador de Polo (NUTEAD)
<input type="checkbox"/> 2- Coordenador de Curso	<input type="checkbox"/> 6- Coordenador de Tutoria
<input type="checkbox"/> 3- Professor Pesquisador	<input type="checkbox"/> 7- Professor Pesquisador Conteudista
<input type="checkbox"/> 4- Tutor Presencial ou Tutor a Distância	<input type="checkbox"/> 8- Assistente Pedagógico

3. FUNDAMENTAÇÃO
3.1 Lei Nº 11.273/2006, Lei 11.502./2007, Resolução CD/FNDE 36 de 13 de Julho de 2009 e Resolução CD/FNDE 18 de 16 de Junho de 2010, que dispõem sobre a autorização e concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica.

4. INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO		
4.1 Denominação Instituto Federal do Paraná	4.2 Sigla IFPR	4.3 CNPJ 10.652.179/0001-15
4.4 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP) Av. Victor Ferreira do Amaral, 306, Tarumã, Curitiba/Pr , 82530-230		
4.5 Representante Legal (nome, cargo)		

5. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO SISTEMA	
5.1 Denominação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica	5.2 Sigla SETEC
5.3 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP) Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Ministério da Educação – Anexo I, sala 2010 - Brasília, DF, CEP: 70359-970	



**5.4 Representante Legal (nome, cargo)**

Carlos Artur de Carvalho Arêas  
Diretor de Integração das Redes de Educação Profissional e Tecnológica

**6. ÓRGÃO PAGADOR**

**6.1 Denominação**

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

**6.1 Sigla**  
FNDE

**6.3 CNPJ**

408.416.934-04

**6.4 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP)**

SBS, Quadra 02, Bloco F, Ed Aurea

**6.5 Representante Legal (nome, cargo)**

Antonio Idilvan de Lima Alencar - Presidente do FNDE

**7. CONDIÇÕES GERAIS**

**1- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR GERAL E DO COORDENADOR GERAL ADJUNTO**

- exercer as atividades típicas de coordenação geral do Programa na IPE;
- coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico;
- coordenar as atividades dos cursos ofertados pela instituição;
- realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com os coordenadores de curso, dos processos seletivos de alunos;
- receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;
- acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos;
- realizar a articulação com o MEC;
- realizar e acompanhar o cadastramento de bolsistas na instituição de ensino;
- solicitar o pagamento mensal das bolsas aos beneficiários, preferivelmente por meio de certificação digital;
- acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores.

**2- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO**

- Implantar e executar o Projeto Pedagógico do curso (PPC) no polo;
- Gerenciar o trabalho dos Professores Presenciais;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Fiscalizar e encaminhar relatórios de atividades dos professores presenciais do polo e telessalas, conforme tutorial do bolsista;
- Organizar os Seminários Locais em conjunto com o professor presencial do polo e telessalas contemplando o conteúdo e atividades avaliativas para o mesmo;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa e-tec;
- Em caso de estudantes com problemas recorrentes de frequência, é corresponsável por estimulá-los a fim de evitar a evasão;
- Dar suporte didático e teórico aos professores presenciais dos polos e telessalas;
- Na eventual ausência do professor presencial, é responsável pela condução das atividades pedagógicas do curso na telessala;
- Orientar possíveis estágios obrigatórios e não-obrigatórios.
- Assinar e arquivar termos de compromisso de estágios junto às empresas intermediárias ou proponentes;
- Participar das atividades de qualificação/capacitação propostas pela Diretoria de Educação a Distância ou pela Coordenação Geral de NUTEAD;
- Organizar e guardar no polo os gabaritos das provas dos alunos;
- Buscar em sua região possíveis oportunidades para estágios extracurriculares dos alunos;
- Manter arquivados diários de classes após o término dos módulos;
- Realizar conferência do correto preenchimento dos diários de classe;
- Manter comunicação ativa com o Coordenador de NUTEAD e com o Coordenador Geral do curso.
- Na ausência de Assistente Pedagógico no Campus, é responsabilidade organizar relatórios de atividades dos professores presenciais, de frequência e de desempenho dos alunos para envio ao coordenador geral de NUTEAD.
- Alimentar o AVA com material a respeito da profissão da temática do curso proveniente da realidade do mundo do trabalho da região do seu polo
- Autenticar mensalmente relatórios de atividades desenvolvidas pelos professores presenciais e encaminhá-los para a Coordenação Geral de NUTEAD.
- Elaborar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao Coordenador Geral de NUTEAD.

**3- ATRIBUIÇÕES PROFESSOR PESQUISADOR**

- planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, podendo ainda atuar nas atividades de formação;
- adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho dos cursos;
- elaborar proposta de implantação dos cursos e sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação;
- desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, sistema e metodologia de avaliação de alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos de curso;
- desenvolver, em colaboração com a equipe da IPE, metodologia para a utilização nas novas tecnologias de informação e comunicação (NTIC) para a modalidade a distância;
- desenvolver a pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância;
- participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia de materiais didáticos para a modalidade à distância;
- aplicar pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância
- elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino na esfera de suas atribuições, para encaminhamento às secretarias do MEC;
- realizar as atividades de docência nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores;
- realizar as atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;

- planejar, ministrar e avaliar as atividades de formação;
- organizar os seminários e encontros com os tutores para acompanhamento e avaliação do curso;
- participar dos encontros de coordenação;
- articular-se com o coordenador de curso e com o coordenador de tutoria;
- encaminhar ao coordenador de curso a frequência dos cursistas.

#### **4- ATRIBUIÇÕES DO TUTOR PRESENCIAL E DO TUTOR A DISTÂNCIA**

- exercer as atividades típicas de tutoria a distância ou presencial;
- assistir aos alunos nas atividades do curso;
- mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
- apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
- acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- coordenar as atividades presenciais;
- elaborar os relatórios de regularidade dos alunos;
- estabelecer e promover contato permanente com os alunos;
- aplicar avaliações;
- elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades.

#### **5- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE POLO (NUTEAD)**

- Divulgar a oferta dos cursos na região, negociando o cadastramento de novas telessalas;
- Gerenciar infraestrutura física do polo e telessalas;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Selecionar professores presenciais, assistente pedagógico, assistente de AVA e estudantes;
- Acompanhar e coordenar as atividades dos membros do NUTEAD e estudantes no Campus;
- Articular, junto a equipe diretiva local, a distribuição e uso das instalações do polo para as atividades administrativas e didáticas dos cursos;
- Participar das atividades de qualificação/capacitação propostas pela Diretoria de Educação a Distância.
- Autenticar mensalmente relatórios de atividades desenvolvidas pelos coordenadores regionais de curso, assistente pedagógico e assistente de AVA.
- Elaborar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus para autenticação.
- Receber via plataforma eletrônica os relatórios de atividades dos bolsistas do NUTEAD, efetuar a cobrança de entrega, quando necessário, e coletar a autenticação dos responsáveis.
- Encaminhar todos os relatórios de atividades dos bolsistas do NUTEAD do Campus à Diretoria de Educação a Distância.
- Realizar mensalmente a solicitação de pagamento dos bolsistas vinculados ao NUTEAD, e, quando houver, as solicitações de desligamento e cadastro de novos dos bolsistas.

#### **6- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TUTORIA**

- coordenar e acompanhar as ações dos tutores;
- apoiar os tutores das disciplinas no desenvolvimento de suas atividades;
- supervisionar e acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- acompanhar os relatórios de regularidade dos alunos;
- acompanhar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades;
- analisar com os tutores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos mais adequados;
- supervisionar a aplicação das avaliações;
- dar assistência pedagógica aos tutores das turmas;
- supervisionar a coordenação das atividades presenciais.

#### **7- ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR PESQUISADOR CONTEUDISTA**

- exercer as atividades típicas de professor-pesquisador;
- elaborar os conteúdos para os módulos do curso;
- realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;
- realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para os cursos na modalidade a distância.

#### **8- ASSISTENTE PEDAGÓGICO**

Assistente Pedagógico dará suporte ao Chefe de Seção de Secretaria Acadêmica do Campus, manipulando dados sensíveis que são de responsabilidade civil, penal e administrativa do Secretário Acadêmico. Nesse sentido, sob cuidadosa supervisão do Secretário Acadêmico, o Assistente Pedagógico realizará atividades voltadas à gestão administrativa e pedagógica dos Cursos oferecidos pelo Campus na modalidade EaD, tais como:

- Cadastro de alunos, visando ao seu Registro Acadêmico;
- Rotinas de arquivo, com vistas à emissão de documentos acadêmicos, tais como históricos e declarações;
- Rotinas de manutenção de bancos de dados acadêmicos;
- Rotinas de atendimento ao público;
- Atividades relacionadas a formaturas de Cursos a distância;
- Participar das atividades de qualificação/capacitação propostas pela Diretoria de Educação a Distância ou pela Coordenação Geral de NUTEAD;
- Elaboração de relatório de atividades do Bolsista e envio ao Coordenador Geral de NUTEAD.

Declaro que tenho ciência das atribuições inerentes à qualidade de bolsista e, nesse sentido, comprometo-me a respeitar as cláusulas descritas no item 7 das Condições Gerais deste Termo de Compromisso e tenho ciência dos Direitos e Deveres enumerados no item 3, Anexo I, da Resolução CD/FNDE 18 de 16 de Junho

de 2010.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa de estudo ou pesquisa de outros órgãos do Poder Público e que cumpro o seguinte requisito, assinalado abaixo:

- ( ) experiência de 03 (três) anos no magistério do ensino superior, preenchendo os requisitos expressos no artigo 7º, inciso I, da Resolução CD/FNDE 18/2010, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);
- ( ) experiência de 03 (três) anos no magistério do ensino superior, preenchendo os requisitos expressos no artigo 7º, incisos II ou III, da Resolução CD/FNDE 18/2010, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais);
- ( ) experiência de 03 (três) anos no magistério do ensino superior, preenchendo os requisitos expressos no artigo 7º, incisos V, VI ou VII da Resolução CD/FNDE 18/2010, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais);
- ( ) experiência de 03 (três) anos no magistério da educação básica ou superior, preenchendo os requisitos expressos no artigo 7º, inciso IV, da Resolução CD/FNDE 18/2010, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais);
- ( ) formação mínima em nível superior e experiência de 01 (um) ano no magistério, ou a formação ou a vinculação a programa de pós-graduação de mestrado ou doutorado, de acordo com o artigo 7º, incisos I, II, III ou V da Resolução CD/FNDE 18/2010, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais);
- ( ) formação mínima em nível superior e experiência de 01 (um) ano no magistério, ou a formação ou a vinculação a programa de pós-graduação, de mestrado ou doutorado, de acordo com o artigo 7º, incisos VI ou VII da Resolução CD/FNDE 18/2010, para o recebimento da bolsa no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais);
- ( ) formação mínima em nível médio e experiência mínima de 1 (um) ano no magistério, de acordo com o inciso VIII do artigo 7º da Resolução CD/FNDE 18/2010, para o recebimento da bolsa de R\$ 765,00 (setecentos e sessenta e cinco reais).

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
*Local* *Data*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Professor Bolsista*  
*Reconhecimento de Firma em Cartório*

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Coordenador E-TEC BRASIL da Instituição Pública de Ensino**

**ANEXO VI**  
**TERMO DE REGISTRO E ATIVIDADES DO BOLSISTA**

Nome Completo do Bolsista:

CPF:

O bolsista é servidor do IFPR? ( ) Sim Cargo:

Lotação:

( ) Não

Função FNDE: (ex: professor pesquisador, tutor presencial)

Função EAD/IFPR: (ex: apoio administrativo, assessoria pedagógica, professor conferencista)

Curso/Seção: (ex: agente comunitário de saúde, secretaria acadêmica)

Local de atuação: (ex: Design Instrucional, Campus Colombo, se for polo ou telessala especificar o nome e o município)

Forma de Ingresso ( ) Indicação ( ) Edital

Nº do edital de abertura da seleção:

Nº do edital de resultado final:

Período de Vinculação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (período em que o bolsista irá atuar, início e fim)

O bolsista cumprirá carga horária semanal? ( ) sim Qual: \_\_\_\_\_ ( ) Não, atuará por atividades.

Disciplina Ministrada: ( preencher apenas para professores que ministrarão aulas, como professores web, conferencistas, especialistas, etc , especificar o módulo e a etapa)

Material Didático Produzido : (apenas para autores de livros ou pareceristas técnicos)

Descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista no período de vinculação:

Data:

**Assinatura do coordenador responsável pelas atividades do bolsista:**