



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENADORIA PARA O FORTALECIMENTO DA QUALIDADE DO ENSINO
EDITAL N° 19/2015/PROEN/UFCA
PROGRAMA DE PROJETOS DE ENSINO – PPE

A Pró-Reitoria de Ensino da Universidade Federal do Cariri – UFCA torna público o processo de seleção dos bolsistas para o PROGRAMA DE PROJETOS DE ENSINO (PPE) que atuarão junto às Coordenadorias da PROEN, no ano de 2016.

As regras que regem este edital seguem o Anexo III da Resolução N° 01/2014/CONSUP, de 30 de janeiro de 2014.

1.OBJETIVOS DO PROGRAMA

1.1 Objetivo Geral:

- a) articular, acompanhar e avaliar ações acadêmicas desenvolvidas no âmbito da graduação.

1.2 Objetivos Específicos:

- a) reduzir a evasão nos cursos de graduação da UFCA;
- b) contribuir para uma melhor ambientação do estudante nos primeiros semestres da graduação;
- c) aprimorar o processo de autoavaliação nos cursos de graduação da UFCA;
- d) melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem nos cursos de graduação;
- e) contribuir para o processo de formação do estudante de graduação;
- f) valorizar, academicamente, a contribuição do discente em projetos acadêmicos.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS

- a) O bolsista exercerá as atividades previstas no plano de trabalho (ANEXO I), distribuídas de acordo com a coordenadoria da PROEN em que ficar alocado, sem qualquer vínculo empregatício com a Universidade, sob a orientação de um servidor docente ou servidor técnico administrativo.
- b) Participar das atividades do PPE promovidas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- c) O aluno bolsista não pode acumular qualquer outro tipo de bolsa e quaisquer outras atividades acadêmicas devem ser compatíveis com a sua carga horária semanal;
- d) Cumprir 12 (doze) horas semanais de atividades de projetos de ensino, conforme horários preestabelecidos com o professor-orientador, sem prejuízo de suas atividades didáticas;
- e) Apresentar, pelo menos, um trabalho com tema ligado ao seu projeto de ensino, em eventos e/ou publicações técnico-científicos.
- f) Apresentar relatório final ao término do projeto, contendo atividades, os resultados e as conclusões obtidas com o desenvolvimento do trabalho.

3. DA NATUREZA DA BOLSA

3.1 A bolsa terá um valor mensal de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), com vigência de março a dezembro de 2016 e carga horária semanal de 12h.

4. DAS VAGAS OFERTADAS

4.1 Serão ofertadas 05 (cinco) bolsas, distribuídas da seguinte forma:

COORDENADORIA	Vagas
1. COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO – CCA	1 bolsa
2. COORDENADORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – CEG	1 bolsa
3. COORDENADORIA PARA O FORTALECIMENTO DA QUALIDADE DO ENSINO – CFOR	1 bolsa
4. COORDENADORIA DE GESTÃO DE DADOS ACADÊMICOS – CGDA	1 bolsa
5. NÚCLEO PEDAGÓGICO E DE LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	1 bolsa

5. DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- 5.1 Estar regularmente matriculado (a) em um Curso de Graduação da UFCA;
- 5.2 Dispor de 12 (doze) horas semanais para a bolsa.
- 5.3 Não exercer qualquer outra atividade remunerada.
- 5.4 Os candidatos não poderão ter reprovação por FALTA nos componentes curriculares;
- 5.5 Os candidatos NÃO poderão ter reprovação por NOTA nos últimos dois semestres letivos cursados;
- 5.6 Os candidatos NÃO poderão estar cursando o último ano do curso de graduação.

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através da página eletrônica <http://forms.ufca.edu.br>, em formulário próprio, no qual o candidato deverá, também, anexar seu histórico escolar do SIGAA, seguindo calendário previsto neste edital (item 9).
- 6.2. Não serão aceitas inscrições submetidas por qualquer outro meio, tampouco após o prazo final de recebimento estabelecido.
- 6.3. No ato da inscrição para seleção, o aluno candidato deverá optar a Coordenadoria a qual deseja concorrer à vaga.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

A seleção dos candidatos a bolsistas realizar-se-á em duas etapas:

- a) 1ª Etapa – Análise de documentação – formulário de inscrição e histórico da graduação.
- b) 2ª Etapa – Entrevista, que será realizada nas datas divulgadas no cronograma (item 9) deste edital.

8. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

- 8.1 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:
 - a) apresentar inscrição fora dos critérios estabelecidos no item 5 e 6 deste edital ou não entregar a documentação solicitada até a data limite para inscrição;

- b) faltar à seleção;
- c) chegar mais de 20 (vinte) minutos atrasados à seleção;
- d) faltar à reunião de assinatura do termo de compromisso, sem apresentar justificativa por escrito, até 2 (dois) dias úteis após a realização da mesma.

9. DO CRONOGRAMA

FASE	DATA
Lançamento do Edital	23/12/2015
Inscrição	23/12/2015 à 10/01/2016
Avaliação de documentação das inscrições	11/01/2016 a 17/01/2016
Divulgação da análise da documentação	18/01/2016
Prazo para Recursos	18/01/2016 a 20/01/2016
Seleção (entrevistas)	25 a 29/01/2016
Resultado	01/02/2016
Assinatura do termo de compromisso	02 a 05/02/2016
Início das atividades pelos bolsistas	01/03/2016

10. DA CERTIFICAÇÃO

Terá direito ao certificado, o estudante que cumprir todas as atribuições descritas no item 2 deste edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Durante a vigência da bolsa, o estudante não poderá ter nenhuma reprovação em disciplinas do curso, acumular outra modalidade de bolsa, ter qualquer atividade remunerada ou desenvolver atividades não remuneradas que, comprovadamente, comprometam seu desempenho nas atividades.

11.2 Será desligado do Programa, o bolsista que:

- a) solicitar por escrito, através de formulário próprio;
- b) perder o vínculo acadêmico com a UFCA;
- c) faltar às atividades obrigatórias e não as repuser, no máximo, nos 30 dias subsequentes;
- d) entrar em desacordo com a conduta prevista para o bolsista, constante no termo de compromisso.

11.3 O monitor deve conhecer os termos e as exigências da legislação vigente relativa à atividade de monitoria.

11.4 Os casos omissos neste edital serão analisados e julgados pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCA.

Juazeiro do Norte, 23 de dezembro de 2015.

Profa. Ana Candida de Almeida Prado
 Pró-Reitora de Ensino
 Universidade Federal do Cariri – UFCA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENADORIA PARA O FORTALECIMENTO DA QUALIDADE DO ENSINO
EDITAL N° 19/2015/PROEN/UFCA
PROGRAMA DE PROJETOS DE ENSINO – PPE

Anexo I

1. COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO – CCA (1 bolsa)

Setor vinculado à PROEN encarregado de atuar frente às demandas relacionadas às modalidades de ingresso na UFCA (ENEM/SiSU, Transferidos e Graduados, Mudança de Curso, Mobilidade Acadêmica e Aluno Especial), aos procedimentos necessários a efetivação das matrículas (inicial e em disciplinas em curso), e às questões regulamentares de emissão de diplomas.

A Coordenadoria de Controle Acadêmico é o setor que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau.

PLANO DE TRABALHO

ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

- Auxiliar no recebimento e encaminhamento de documentações aos diversos setores da UFCA.
- Acompanhar e atuar na organização e arquivamento de documentos oficiais, processos administrativos, organização de pastas;
- Ajudar na organização e manutenção de cadastro das solicitações demandadas pelos cursos de graduação.
- Contribuir na redação de documentos oficiais (memorandos, ofícios, declarações, certidões, etc);
- Coleta e levantamento de informações que possam auxiliar no planejamento de metas para otimização do trabalho da coordenadoria;
- Acompanhamento e manutenção de bancos de dados relacionados aos termos de ciências de reprovação por falta, termos de desistências, etc;
- Contribuir no atendimento ao público;
- Redigir e apresentar trabalhos escritos, tais como artigos acadêmicos referentes à sua bolsa, obedecendo às datas previstas para sua entrega;
- Participação em eventos científicos e culturais;
- Participação em reuniões relativas ao seu programa de bolsa;
- Auxiliar nas atividades rotineiras da Coordenadoria de Controle Acadêmico.

ATRIBUIÇÕES DA CCA

- Operacionalizar o procedimento de cadastro de matrícula no sistema acadêmico dos alunos que ingressam pelas diversas formas de modalidade de ingresso na Graduação;
- Manter o banco eletrônico e físico dos documentos necessários ao cadastro de matrícula dos alunos que ingressam a cada período letivo na Graduação;
- Atuar nas matrículas semestrais em disciplinas nos casos excepcionais, conforme as demandas provenientes das Coordenações de Cursos;

- Efetuar os procedimentos de reabertura de matrícula e trancamento total, demandados pelas Coordenações de Cursos;
- Efetuar eventuais alterações nas ofertas das disciplinas/turmas;
- Gerenciar pedidos de disciplinas de período especial de férias;
- Cadastrar as inscrições em nova modalidade/habilitação de cursos, enviadas pelas Coordenações;
- Registrar jubramento de alunos de acordo com o processo administrativo enviado pelas coordenações dos cursos;
- Efetuar o desligamento dos alunos dos cursos de Graduação.
- Propor a elaboração dos Editais de Admissão de alunos na UFCA, submetendo-os à apreciação e deliberação da PROEN;
- Coordenar a análise dos processos de mudança de curso, transferência e admissão de graduados;
- Presidir a Comissão de Transferência;
- Supervisionar o processo de ingresso via ENEM/SiSU;
- Gerenciar os Programas de Mobilidade Acadêmica;
- Administrar a ocupação de vagas nos cursos, subsidiando a oferta de vagas pelos Editais de Mudança de Curso e Transferidos e Graduados;
- Analisar os pedidos de transferências ex officio;
- Registrar no Histórico Escolar do aluno a realização do Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE;
- Realizar alteração de notas (requerida pelas Coordenações e Departamentos) e dados cadastrais (requerida pelo aluno) no Histórico Escolar;
- Registrar a colação de grau no histórico;
- Realizar levantamento da situação escolar de alunos que requisitaram reabertura de matrícula;
- Elaborar estatísticas semestrais de colação de grau;
- Organizar e manter atualizado cadastro de cursos e alunos de graduação.
- Gerenciar os processos de solicitação de Diplomas (Graduação);
- Expedir o diploma, conferindo todos os dados, mormente no que se refere à autenticidade e correção;
- Lavrar termo de registro do diploma, em livro próprio;
- Averbar as habilitações ou apostilas no verso do diploma;
- Emitir certidão;
- Supervisionar a cerimônia de colação de grau;
- Coordenar a cerimônia de colação de grau especial;
- Receber e acompanhar o processo de revalidação ou o reconhecimento de títulos de graduação obtidos em instituições estrangeiras ou em cursos nacionais não credenciados.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS PARA O MONITOR

- Auxiliar no atendimento ao público;
- Auxiliar na organização e arquivamento de documentações;
- Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;
- Auxiliar na conferência de documentações para levantamento de dados;
- Auxiliar na elaboração de planilhas para acompanhamento da situação dos discentes, controle interno e organização do setor (reabertura de matrícula, expedição de diploma, correção/alteração de notas em termos de ciências, mobilidade acadêmica, etc);
- Auxiliar no levantamento de alunos egressos, desistentes e trancados do ano 2016 para controle da PROEN;
- Auxiliar na manutenção e alimentação de bancos de dados;
- Auxiliar nas atividades rotineiras da CCA.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Pede-se como habilidade mínima para o monitor:

- Facilidade de comunicação;
- Bom domínio da língua padrão;
- Conhecimento da redação oficial;
- Proatividade;
- Saber trabalhar em equipe;
- Facilidade de relacionamento interpessoal.

2. COORDENADORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – CEG (1 bolsa)

A coordenadoria de Ensino de Graduação tem como missão propor, executar e acompanhar estudos, projetos e atividades que visem contribuir para a qualidade do ensino de graduação.

PLANO DE TRABALHO

ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

- Realização, orientação e suporte aos processos de avaliação docente/discente e dos cursos junto ao MEC;
- Levantamento da legislação educacional nacional (normas e pareceres do Conselho Nacional de Educação - CNE);
- Acompanhamento dos processos (envio de documentação, levantamento de pendências e orientação aos coordenadores para saná-las);
- Acompanhamento dos processos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso de Graduação;
- Acompanhamento e apoio as coordenações dos cursos que receberam visita das Comissões de Avaliação de Cursos do INEP.
- Orientação sobre processos de criação de novos cursos, reforma curricular, criação ou exclusão de disciplinas e estágio ou internato de alunos fora da UFCA;
- Análise dos PPCs dos novos cursos;
- Emissão de pareceres e fluxo de processos de Criação e/ou regulamentação de disciplinas optativas e obrigatórias;
- Preparação para o ENADE.

ATRIBUIÇÕES DA CEG

- Elaboração do Plano de Ação e Metas, juntamente com o pró-reitor de ensino e as demais coordenadorias e setores da PROEN;
- Planejamento e execução de eventos, juntamente com a coordenadoria de ensino de pós-graduação e do fortalecimento da qualidade de ensino, promovidos pela pró-reitoria de ensino;
- Elaboração do relatório da pró-reitoria de ensino em conjunto com as demais coordenadorias;
- Orientação aos professores sobre processos de criação de novos cursos, reforma curricular, criação ou exclusão de disciplinas e estágio ou internato de alunos fora da UFCA;
- Realização, orientação e suporte aos processos de avaliação docente/discente e dos cursos junto ao MEC;
- Promover a capacitação contínua dos docentes.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Pede-se como habilidade mínima para o monitor:

- Facilidade de comunicação;

- Bom domínio da língua padrão;
- Conhecimento da redação oficial;
- Proatividade;
- Saber trabalhar em equipe;
- Facilidade de relacionamento interpessoal.

3. COORDENADORIA PARA O FORTALECIMENTO DA QUALIDADE DO ENSINO – CFOR (1 bolsa)

A UFCA compreende a importância do crescimento da oferta de vagas no ensino superior, sendo que o incremento numérico deve vir acompanhado da manutenção e até mesmo do aumento da qualidade do ensino. Sendo assim, a Coordenadoria do Fortalecimento da Qualidade do Ensino, em conjunto com as demais coordenadorias da PROEN e em conjunto com as outras Pró-reitorias Fins, tem por objetivo propor metas e traçar estratégias para garantir a qualificação dos discentes, docentes, servidores e egressos da UFCA.

ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA (O bolsista deverá auxiliar nas seguintes atividades)

- Acompanhamento dos projetos: PID, PET, PACCE, PPE, PEEX, PIBID.
- Na elaboração dos editais dos programas acadêmicos.
- Recepção dos projetos.
- No acompanhamento do processo de empenho mensal de bolsas.
- Recebimento semestral de relatórios escritos das atividades desenvolvidas por cada programa.
- Análise dos projetos.
- Sistematização dos dados.
- Comunicação através de e-mails.
- Participar das atividades de aproximação da Universidade com o Ensino médio através de diversas ações dentro das Escolas de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DA CFOR

- Promover a Aproximação entre a Universidade e o Ensino Médio por meio de diversas ações dentro das Escolas de Ensino Médio localizadas nas cidades e no entorno de Juazeiro do Norte, Crato, Barbalha, Brejo Santo e Icó.
- Promover a articulação dos cursos de licenciatura com o ensino fundamental e médio;
- Estabelecer espaço dialógico com a Secretaria de Educação do Estado, além das Credes 17, 18, 19 e 20 conhecendo as principais demandas dos espaços.
- Criar novas parcerias com órgãos internacionais como a UNESCO, ampliando o impacto das ações.
- Identificar demandas de cursos de extensão universitária e Educação à distância
- Manter um espaço dialógico entre as demais Pró-reitorias fins, Unidades Acadêmicas da UFCA e respectivos núcleos de conhecimento com a finalidade de criar ações transversais.
- Realizar ações referentes ao Pacto Nacional do Ensino Médio.
- Articular as ações desenvolvidas no PIBID com as ações nas escolas.
- Fomentar a melhoria dos resultados de aprendizagem.
- Propor programas com o objetivo final de elevação da taxa de conclusão dos cursos de graduação.
- Fortalecer as células aprendizagem cooperativa.
- Fortalecer as ações de monitoria das disciplinas nos diversos cursos.

- Estabelecer diálogo com as coordenações de curso que tracem suas estratégias específicas para melhoria da aprendizagem dos seus alunos.
- Diversificar e aprimorar as formas de ensino e aprendizagem.
- Elaborar diretrizes e definir prioridades para a elaboração do Plano Institucional de Capacitação de Docentes;
- Proceder à seleção e acompanhamento dos bolsistas dos programas institucionais;
- Definir critérios para pagamentos das solicitações do Auxílio-Viagem;
- Sugerir eventos que sirvam para divulgar as atividades de formação de recursos humanos;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas de programas acadêmicos;
- Intervir em assuntos que julgue pertinente à sua área de atuação.
- Orientar o bolsista nas suas atividades, dando o suporte necessário.
- Avaliar o desempenho deste.
- Dar feedback.
- Contribuir para a formação de um profissional qualificado, apto a se inserir no mercado de trabalho, pautando sua atuação em valores morais e preceitos éticos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO BOLSISTA

- Apoio no arquivamento de documentações diversas da CFOR;
- Apoio na entrega de memorandos circulares e documentos diversos diretamente nos Centros e Pró-Reitorias da UFCA;
- Apoio na digitalização e organização nos arquivos eletrônicos da CFOR;
- Apoio nas atividades de montagem e desmontagem dos espaços e exposições nos eventos da CFOR;
- Apoio na confecção e na entrega dos certificados e declarações aos participantes de bolsas de monitoria da PROEN;
- Apoio no acompanhamento dos eventos e visitas da CFOR nas Escolas do Ensino Médio da região;
- Apoio no acompanhamento dos Programas de Ensino da CFOR.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Pede-se como habilidade mínima para o monitor:

- Facilidade de comunicação;
- Bom domínio da língua padrão;
- Conhecimento da redação oficial;
- Proatividade;
- Saber trabalhar em equipe;
- Facilidade de relacionamento interpessoal.

4. COORDENADORIA DE GESTÃO DE DADOS ACADÊMICOS – CGDA (1 bolsa)

Atuar na sistematização e organização de dados que fundamentarão os vários programas da instituição, ao mesmo tempo em que se articula com as Tecnologias da Informação e Comunicação nas dimensões da vida institucional relacionadas ao ensino e se responsabiliza pela gestão da memória/documentação da Pró-Reitoria.

PLANO DE TRABALHO

ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

- Contribuir no atendimento ao público;
- Receber e Encaminhar documentações aos diversos setores da UFCA.

- Atuar na organização e arquivamento de documentos;
- Contribuir na redação de documentos oficiais (memorandos, ofícios, declarações, certidões, etc);
- Coletar informações que possam auxiliar no planejamento e otimização do trabalho;
- Redigir e apresentar trabalhos, tais como artigos acadêmicos referentes à sua bolsa,
- Participação em reuniões e eventos relativos ao seu programa de bolsa;
- Auxiliar nas atividades rotineiras da Coordenadoria.

ATRIBUIÇÕES DA CGDA

- Realização de instrumentos de pesquisas sobre dimensões diversas da vida acadêmica que nortearão as ações da Pró-Reitoria;
- Identificação do perfil sócio-econômico do corpo de alunos da graduação;
- Acompanhamento dos sistemas de tecnologia de informação aplicados ao ensino;
- Identificação das taxas de evasão e proposição de políticas e programas, em conjunto com outras pró-reitorias, para sua diminuição;
- Proposição de políticas e programas a partir dos dados levantados nos instrumentos de pesquisa;
- Construção e cuidado dos arquivos de dados e documentos da Pró-Reitoria;
- Responsabilidade pela comunicação institucional da Pró-Reitoria;
- Articulação com as demais coordenadorias das estratégias de aproximação dos alunos da escola pública com a Universidade;
- Desenvolvimento das ações de planejamento da Pró-Reitoria;
- Elaboração de uma política de comunicação que respeite o princípio da transparência.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO BOLSISTA

- Auxiliar na coleta e tratamento de dados para acompanhamento da evasão dos cursos da UFCA;
- Auxiliar na coleta e tratamento de dados sobre baixa procura nos cursos de graduação via Lista de Espera do SiSU 2016;
- Auxiliar na coleta e tratamento de dados sobre retenção, entrada e saída de alunos, tempo de permanência nos cursos;
- Auxiliar na estruturação da página eletrônica do site da PROEN/UFCA;
- Auxiliar na coleta e tratamento de dados a respeito dos componentes curriculares da UFCA (taxas de aprovação e retenção, e causas mais frequentes de reprovações);
- Auxiliar na identificação do perfil dos componentes curriculares com maiores taxas de retenção;

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Pede-se como habilidade mínima para o monitor:

- A) Conhecimento intermediário/avançado em Microsoft Office Excel ou LibreOffice Calc;
- B) Conhecimento básico/intermediário em Microsoft Office Access ou LibreOffice Base ou phpMyAdmin;
- C) Conhecimento básico de linguagem SQL.

5. NÚCLEO PEDAGÓGICO E DE LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL (1 bolsa)

O NÚCLEO PEDAGÓGICO E DE LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL (NPLE), integra a Estrutura Organizacional da PROEN/UFCA.

ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

- Realizar a conferência de cargas horárias nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), de forma que estas mantenham concordância em todo o projeto e com a integralização curricular proposta (ementário padrão, tabelas, fluxogramas, quadros demonstrativos, outros);
- Providenciar impressões de PPCs e Pareceres para análises do Núcleo, Câmara de Ensino e CONSUP;
- Registrar e encaminhar solicitações e encaminhamentos das Unidades Acadêmicas/Cursos para os pedagogos do Núcleo;
- Manter controle de versões do PPCs e Pareceres, junto com os Pedagogos;
- Realizar tarefas e experientes correlatos de natureza burocrática do Núcleo.

ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO E DE LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

- Apoiar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;
- Propor e acompanhar as práticas pedagógicas dos cursos visando à interdisciplinaridade, resultados acadêmicos e à interação: ensino, pesquisa, cultura e extensão;
- Promover a integração entre os diferentes níveis educativos formativos (médio, graduação e pós-graduação);
- Realizar levantamento das necessidades de aperfeiçoamento do trabalho docente e propor cursos de capacitação e qualificação pedagógicas;
- Apoiar a adequação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) à legislação e à prática pedagógica, enfatizando as DCN's e as metodologias de ensino e aprendizagem de cada curso;
- Constituir e manter atualizada a base da legislação educacional.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Pede-se como habilidade mínima para o monitor:

- A) Conhecimento intermediário/avançado em Microsoft Office Excel ou LibreOffice Calc;
- B) Conhecimento básico/intermediário em Microsoft Office Access ou LibreOffice Base ou phpMyAdmin;
- C) Conhecimento básico de linguagem SQL.
- D) Domínio básico de leitura de legislações.