



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
Coordenadoria de Ensino de Pós-Graduação
Coordenação do curso Especialização em Gestão Escolar
Coordenação do Curso de Especialização em Coordenação Pedagógica

Edital 01/2013

Por delegação do Coordenador de Pós-Graduação – CPG/PRPG/UFPI, no uso de atribuições legais, a Coordenação do Curso de Especialização em Gestão Escolar e do Curso de Especialização em Coordenação Pedagógica torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições ao Processo de Seleção para: Professor Formador, Suporte Tecnológico e Apoio Administrativo, para atuarem junto a Coordenação do Curso de Gestão Escolar e do Curso de Especialização em Coordenação Pedagógica nas atividades da modalidade de Educação a Distância com o uso e aplicação da Plataforma MOODLE, como prestador de serviço sem vínculo empregatício.

1. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no dia **23 de agosto de 2013**, no horário das **8:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30**, na sala de convênios (Sala 430), do Centro de Ciências da Educação – CCE, da Universidade Federal do Piauí – Bairro Ininga - Teresina – Piauí - CEP 64049-550. Para esclarecimentos: E-mail: gestaoescolar2013@ufpi.edu.br.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – Vagas:

ÁREA EDUCAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	PERÍODO DE CONTRATO
Professor Formador	Cadastro de reservas	Profissionais das licenciaturas, com titulação mínima de Especialista, preferencialmente Mestre ou Doutor em Educação ou alunos do Mestrado ou Doutorado em Educação.	Bolsa FNDE	Mínimo de 12 meses e máximo de 24 meses
Suporte Tecnológico	Cadastro de reservas	Graduados ou graduandos com conhecimento e aplicações de Ambiente Virtual de Aprendizagem – MOODLE. Dominar o Sistema Operacional Windows (Word, Excel, Power Point). Disponibilidade de 20 horas semanais.	R\$ 10,00/hora	Mínimo de 12 meses e máximo de 24 meses

Assinado

ÁREA EDUCAÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	PERÍODO DE CONTRATO
Apoio Administrativo	Cadastr o de reservas	Ter formação mínima em nível superior completa ou incompleta; Domínio o Sistema Operacional Word e Excel. Experiência em atividades administrativas de secretaria. Disponibilidade de 20 horas semanais.	R\$ 10,00/hora	Mínimo de 12 meses e máximo de 24 meses

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Professor Formador

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- Cópia de comprovante de matrícula (para pós-graduandos, mestrandos ou doutorandos) e cópia do diploma de curso superior em Instituições de Ensino Superior autorizadas pelo MEC ;
- Cópia do diploma do curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado em Instituições de Ensino Superior autorizadas pelo MEC ou cópia da ata de defesa dos cursos de Mestrado e Doutorado emitidos pela própria Instituição.
- Cópia de documento de identidade e do CPF;
- Preenchimento de requerimento de inscrição e da Ficha Cadastral (Anexo I e II);
- Curriculum vitae devidamente comprovado;
- Declaração do candidato, atestando sua disponibilidade de 20 (vinte horas) semanais;
- Comprovação de experiência no uso da Plataforma MOODLE.
- Comprovação de experiência como docente.

3.2 Suporte Tecnológico

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- Cópia de comprovante de matrícula (para graduandos) e cópia do diploma de curso superior em Instituições de Ensino Superior autorizadas pelo MEC (para graduandos) ;
- Cópia de documento de identidade e do CPF;
- Preenchimento de requerimento de inscrição e da Ficha Cadastral (em anexo I e II);
- Curriculum vitae devidamente comprovado;
- Declaração do candidato, atestando sua disponibilidade de 20 (vinte horas) semanais.
- Domínio o Sistema Operacional Word e Excel.
- Experiência em atividades administrativas de secretaria.
- Declaração de disponibilidade de 20 horas semanais..

Boacelo

3.3 Apoio Administrativo

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- Cópia de comprovante de matrícula (para graduandos) e cópia do diploma de curso superior em Instituições de Ensino Superior autorizadas pelo MEC (para graduados);
- Cópia de documento de identidade e CPF;
- Preenchimento de requerimento de inscrição e Ficha Cadastral (em anexo I e II);
- Curriculum vitae devidamente comprovado;
- Declaração do candidato, atestando sua disponibilidade de 20 (vinte horas) semanais.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Professor Formador

- Acompanhamento dos alunos do curso, com atividades de ensino e avaliação das atividades.
- Participação nos encontros presenciais de orientação das atividades;
- Acompanhamento do Desenvolvimento dos Projetos de Intervenção e do Trabalho de Conclusão do Curso;
- Interagir com os cursistas e demais participantes através dos recursos tecnológicos de interação disponíveis na plataforma;
- Participação nas reuniões pedagógicas com a coordenação de área e coordenação geral e do curso introdutório na plataforma.

4.2 Suporte Tecnológico

- Manutenção da Plataforma do curso;
- Configuração do Ambiente virtual de aprendizagem;
- Treinamento do Pessoal Envolvido no Curso;
- Atendimento a coordenação, professores, tutores e cursistas quanto as questões relacionadas à plataforma.

4.3 Apoio Administrativo

- Participar das atividades relacionadas a todas as etapas do curso: seleção, matrícula, desenvolvimento e conclusão;
- Organização dos dados dos cursistas e do curso e arquivamento;
- Elaboração e encaminhamento de comunicados e correspondências, conforme orientação da coordenação;
- Apoio à elaboração dos relatórios parcial e final e dos históricos dos cursistas;
- Atendimento aos cursistas, professores, tutores e coordenadores e encaminhamento das suas demandas a coordenação geral e de área.

Handwritten signature

4. PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 A seleção será realizada em duas etapas:

1ª - Análise de currículo vitae comprovado (eliminatória) – Escala de 0,0 a 10,0 (zero a dez pontos).

2ª - Entrevista (classificatória) – Escala de 0,0 a 10,0 (zero a dez pontos).

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 Para a análise do curriculum vitae será levado em conta os requisitos específicos referentes para a função que irá concorrer.

5.2 O candidato deverá obter na primeira etapa da seleção nota mínima no valor de 7,0 para passar a Etapa seguinte. Serão contratados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 7,0, obedecendo a ordem de classificação e as necessidades constatadas pela Coordenação do Curso de Especialização em Gestão Escolar e do Curso de Especialização em Coordenação Pedagógica.

5.3 O candidato deverá acessar o cronograma do processo seletivo (Anexo III) e acompanhar os resultados pelo site www.ufpi.br e no mural do DMTE/CCE/UFPI.

5.5 Após a assinatura do contrato, a duração da prestação de serviço será de no mínimo 12 (doze) meses e no máximo 24 (vinte e quatro), bem como sofrer interrupção, desde que justificada.

5.4 A Banca examinadora será composta por membros da Coordenação do Curso de Gestão Escolar e do Curso de Coordenação Pedagógica.

5.5 Os professores formadores contratados deverão ter disponibilidade para fazer viagens a serviço do curso.

Teresina-PI, 20 de agosto de 2013.

Prof. Dr. PAULO ROBERTO RAMALHO SILVA
Coordenador CPG/PRPG/UFPI

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº _____

_____, residente e
domiciliado _____

Fones: Residencial _____ Celular: _____

E-mail _____ venho requerer minha inscrição para
apoio administrativo.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Teresina, _____ de _____ de 2013

Assinatura do candidato

Dacely

ANEXO II - FICHA CADASTRAL

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Sexo: () M () F

Endereço Residencial: _____

Município: _____

UF:

CEP:

Telefone Residencial e Celular:

E-mail (s):

R.G.

DATA DA EXPEDIÇÃO:

Órgão Expedidor/UF:

CPF:

PIS/PASEP ou NIT:

Data de Nascimento:

Nacionalidade:

Naturalidade:

UF de Nascimento:

País (se estrangeiro):

Turno Disponível:

() Manhã () Tarde

Handwritten signature



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
Campus Universitário Petrônio Portella, Ininga – Teresina – Piauí
CEP 64049-550 - (Fone: 86-3215-5570/3215-5571).

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADES	DATA/HORÁRIO
Inscrição dos candidatos	23 de agosto de 2013 Horário: 8h30min às 11h30min/14h30min às 17h30min – sala 430 CCE/UFPI
Divulgação da homologação das inscrições	28 de agosto de 2013 até às 18 horas.
Interposição de recurso	29 de agosto de 2013 das 14h30 às 17h30min – sala 430 CCE/UFPI.
Resultado dos recursos, divulgação do Resultado da Etapa I (currículo vitae) e o cronograma das entrevistas	03 de setembro de 2013
Entrevista	04 a 06 de setembro de 2013 das 08h30 às 18h
Resultado	09 de setembro de 2013
Interposição de recurso	10 de setembro de 2013 das 8h30 às 11:30h
Resultado dos recursos	11 de setembro de 2013
Resultado Final	12 de setembro de 2013

LOCAL: Universidade Federal do Piauí/ Centro de Ciências da Educação – Sala 430. Os resultados serão divulgados na porta da Sala 430, no DMTE/CCE/UFPI e na página da UFPI (www.ufpi.br).

Rosário

ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO VITAE

DESCRIÇÃO	PONTOS	Número Máximo de Pontos
Formação Inicial na área	3,0	3,0
Formação Inicial na fora da área	1,5	1,5
Especialização na área	2,0	2,0
Especialização Fora da área	1,0	1,0
Mestrado	3,0	3,0
Mestrado em Curso	1,5	1,5
Doutorado	5,0	5,0
Doutorado em Curso	2,5	2,5
Cursos com carga horária de no mínimo 60 horas	0,5	1,5
Cursos Sistema Operacional Windows	3,0	9,0
Experiência profissional na Educação Básica (por ano)	1,0	5,0
Experiência profissional na Educação Superior (por período)	1,5	9,0

Assinado