



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**Campus Universitário “Ministro Petrônio Portella”, Ininga – Teresina – Piauí**  
CEP 64049-550 - (Telefones: 86-3215-5570/3215-5571/ 3215-5821/9981-8128).

**Edital Nº 27/2014**

A Pró-Reitoria de Extensão (PREX), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto e o Regimento Geral da UFPI, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições ao **Processo de seleção de Apoio Administrativo e Apoio Tecnológico para cadastro de reserva, com carga horária de 40 horas semanais**, para atuar junto à Coordenação da Pós-Graduação *Lato-Sensu* - Especialização em Gestão da Educação Municipal como parte das ações do Programa de Apoio aos Dirigentes Municipais de Educação (PRADIME), vinculado ao Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais da Educação Básica, aprovado pela Resolução Nº 122/14 (Processo Nº 23111.010201/2014-77), em atividades administrativas e em conformidade com o Inciso III, parágrafo 1º, art. 6º, Capítulo II do Decreto Lei 7.423/10, da Resolução nº 023/11 – CAD de 25.11.12 e do Art. 23. Inciso IV, da Resolução 0216/10 – CEPEX de 08.11.10, financiado pelo Ministério da Educação (MEC), por intermédio da Secretaria de Educação Básica (SEB) em parceria com a União dos Dirigentes Municipais de Educação (UNDIME) e, conforme o estabelecido neste edital.

**1. DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão realizadas no dia 19 e 20 de Agosto de 2014, no horário das 08h30min às 12:00 h e de 14:30 às 17h30min, na Secretaria do Departamento de Fundamentos da Educação/CCE da Universidade Federal do Piauí – Bairro Ininga - Teresina – Piauí – CEP 64.049-550 - Fone: (86) 3215-5920 ou 3215-5821.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1 – Apoio Administrativo**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Apoio Administrativo	Cadastro de Reserva	-Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Pedagogia; -Domínio do editor de texto Word e de planilhas em Excel; -Experiência comprovada de <b>no mínimo 12 meses</b> em atividades administrativas e de secretaria.	Responsável pela matrícula, organização e arquivamento dos dados dos cursistas; organização das turmas; acompanhamento das necessidades administrativas dos cursistas e tutores; confecção e encaminhamento da certificação dos cursistas e tutores.	R\$ 1.344,00 (Hum mil trezentos e quarenta e quatro reais)

## 2.2 – Apoio Tecnológico

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Apoio Tecnológico	Cadastro de Reserva	-Curso Superior Completo em <b>Informática</b> ; -Experiência comprovada de <b>no mínimo 12 meses</b> com criação e manutenção de sites e disponibilização de Ambiente Virtual de Aprendizagem (Plataforma <i>Moodle</i> ); -Suporte e manutenção de sistema e apoio tecnológico à equipe de formação.	Responsável pela criação e disponibilização do Site do Curso; disponibilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem; manutenção da infraestrutura de rede; suporte e manutenção de sistema e apoio tecnológico aos tutores e supervisores. Cabe a ele verificar as condições de acesso às tecnologias do grupo de cursistas, procurando resolver os problemas e manter a coordenação a par das dificuldades e problemas ocorridos nesta área.	R\$ 1.344,00 (Hum mil trezentos e quarenta e quatro reais)

## 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- 3.2 Cópia do diploma de curso superior em Instituições de Ensino Superior autorizadas

pelo MEC;

3.3 Cópia de documento de identidade e CPF;

3.4 Apresentar prova de regularidade eleitoral (ambos os sexos) e, para o sexo masculino quitação com o serviço militar.

3.5 Preenchimento de requerimento de inscrição (Anexo I);

3.6 Preenchimento da Ficha Cadastral (em anexo);

3.7 *Curriculum vitae* **devidamente comprovado na área de seleção**;

3.8 Declaração do candidato, atestando sua disponibilidade de 40 (quarenta horas) semanais;

3.9 **Comprovação de experiência mínima de 12(doze) meses na área da seleção (eliminatório).**

#### **4. PROCESSO DE SELEÇÃO**

4.1 A seleção será realizada em 4 (quatro) etapas:

- a) Análise da Documentação;
- b) Prova Prática;
- c) Análise de *Curriculum Vitae*;
- d) Entrevista.

##### **4.1.1 Análise da documentação (DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES) (Eliminatória);**

- a) Serão analisados os documentos entregues no ato da inscrição e o cumprimento das normas preconizadas pelo presente edital, inclusive a comprovação da experiência indicada nos requisitos, **item 3**;
- b) Serão INDEFERIDAS as inscrições que não atenderem normas estabelecidas no Edital;
- c) A homologação das inscrições DEFERIDAS será divulgada através do site do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Políticas e Gestão da Educação ([www.ufpi.br/nuppege](http://www.ufpi.br/nuppege)), conforme cronograma no Anexo II;
- d) O candidato com inscrição **DEFERIDA** participará das demais fases de seleção;

##### **4.1.2 A prova prática (Eliminatória)**

- a) Para os candidatos à Apoio Administrativo será solicitada a redação de documento, em Word, com temática proposta pela equipe de seleção, além da demonstração de habilidade com excel.
- b) Para os candidatos à Apoio Tecnológico será realizada avaliação sobre habilidade do uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.

##### **4.1.3 Análise de *Curriculum Vitae* comprovado (Classificatória)**

#### **4.1.4 Entrevista (Classificatória).**

4.2 Terão o mesmo peso as etapas Prova Prática, Análise de Currículo e Entrevista.

### **5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

5.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão de Seleção composta por membros da Coordenação do curso tendo como presidente o Coordenador Geral do Curso.

### **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1 Para a análise do *Curriculum Vitae* serão considerados os requisitos específicos no item 03, os requisitos específicos para o cargo e a tabela de pontuação apresentada no Anexo III,

6.2 O candidato deverá acessar o cronograma do processo seletivo (Anexo II) e acompanhar os resultados no **mural do Departamento Fundamentos da Educação/UFPI** e no **site do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Políticas e Gestão da Educação** ([www.ufpi.br/nuppege](http://www.ufpi.br/nuppege)).

6.3 Será contratado o primeiro colocado de cada área (Apoio Administrativo e Apoio Tecnológico). O segundo e o terceiro classificados constarão no cadastro de reserva.

6.4 Após a assinatura do Termo de Compromisso, a duração da prestação de serviços será de 18 (dezoito) meses. A contratação é por tempo determinado, invalidando, assim, a **cobrança de indenização em decorrência de rescisão de contrato**.

6.5 O Apoio Administrativo pode ser prorrogado de acordo com as necessidades do Programa.

6.6 O **Apoio Administrativo** deverá trabalhar 40 horas semanais, distribuídas em **horário comercial**, na UFPI, **definidas pela Coordenação Geral do Programa**.

6.7 O **Apoio Tecnológico** deverá trabalhar 40 horas semanais, distribuídas em horário comercial, na UFPI, as nas demais conforme demanda do processo de execução do curso, em negociação com a coordenação, **definidos pela Coordenação Geral do Programa**.

6.8 O Termo de Compromisso **poderá ser suspenso a qualquer tempo**, caso seja conveniente para qualquer uma das partes.

6.9 A Banca examinadora será composta por membros da Coordenação do Programa.

### **7. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

7.1 Não será permitida a complementação documental fora do prazo fixado para inscrição;

7.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação de todas as normas reguladoras do processo e de realização do Curso;

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, PREX e Coordenação do Curso.

**Teresina-PI, 18 de Agosto de 2014.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Miguel Ferreira Cavalcante Filho', is written on a small, light-colored rectangular piece of paper.

Prof. Dr. Miguel Ferreira Cavalcante Filho

Pró-Reitor de Extensão/UFPI

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Inscrição nº \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Fones: Residencial \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ venho requerer minha inscrição para:

Apoio Administrativo

Apoio Tecnológico

Nestes termos,  
Peço deferimento

Teresina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO**

Inscrição nº \_\_\_\_\_

Candidato/a: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

**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:

PISPASEP:

Data de Nascimento:

Nacionalidade:

Naturalidade:

UF de Nascimento:

País (se estrangeiro):

**Turno Disponível:**

( ) Manhã

( ) Tarde

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	EVENTO	HORÁRIOS
18/08/2014	Abertura do edital	
19 e 20/08/2014	Inscrições de candidatos no DEFE/CCE/UFPI	08:30 h às 17:30 h
21/08/2014	Homologação inscrições	15:00 h
22/08/2014	Prova Prática	A partir de 8:00 h
25/08/2014	Divulgação do resultado	10:00 h
26/08/2014	Interposição de Recurso	Até as 17:00 h e 30 min
27/08/2014	Resultado do recurso	10:00 h.
27/08/2014	Divulgação do resultado do currículo	14:00 h.
28/08/2014	Interposição de Recurso	Até as 17:00 h e 30 min
29/08/2014	Resultado de Recurso	10:00 h
29/08/2014	Cronograma de entrevistas	16:00 h
01/09/2014	Entrevistas	A partir das 8:00 h
02/09/2014	Resultado Final	10:00 h

**LOCAL:** Universidade Federal do Piauí. Departamento de Fundamentos da Educação (DEFE)  
Fone: 3215-5920 ou 3215-5821.

Os resultados serão divulgados no mural do Departamento de Fundamentos da Educação - CCE e no site do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Políticas e Gestão da Educação - NUPPEGE ([www.ufpi.br/nuppege](http://www.ufpi.br/nuppege))

O local da prova prática e das entrevistas será divulgado no mural e no site do NUPPEGE.

### ANEXO III

**Tabela de pontuação do currículo do Apoio Administrativo**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>LIMITE DE PONTOS</b>
Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	4,0	08
Pós-graduação <i>lato sensu</i>	2,0	04
Graduação na Área de Humanas	2,0	04
Graduação na Área de Exatas	1,0	02
Curso de aperfeiçoamento na área/objeto da seleção (180 horas)	1,0	05
Experiência como apoio Técnico Administrativo (por ano)	1,5	7,5
Experiência em educação a distância – Tutoria (por ano)	1	05
Experiência em docência na educação básica (por ano)	0,5	2,5
Curso de Capacitação (40 horas)	1	05
Curso de Extensão (20 horas)	0,5	2,5

**Tabela de pontuação do currículo do Apoio Tecnológico**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>LIMITE DE PONTOS</b>
Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	4,0	08
Pós-graduação <i>lato sensu</i>	2,0	04
Graduação na Área de Humanas	1,0	02
Graduação na Área de Exatas	2,0	04
Curso de aperfeiçoamento na área/objeto da seleção (180 horas)	1,0	05
Experiência como Apoio Tecnológico, Operacional ou Logístico em educação à distância - (por ano)	1,5	7,5
Experiência em educação a distância – Tutoria (por ano)	1,0	05
Experiência em docência na educação básica (por ano)	0,5	2,5
Curso de Capacitação (40 horas)	1,0	5,0
Curso de Extensão (20 horas)	0,5	2,5