



## EDITAL Nº 10/2013-PREG, DE 25 DE JANEIRO DE 2013.

### RELATIVO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PESSOAL DE APOIO AO PROCAMPO

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e a Coordenadoria Institucional do PROCAMPO, no uso de suas atribuições, tornam público os critérios para o processo seletivo de **Pessoal de Apoio** para atuar no Programa Institucional de Apoio às Licenciaturas em Educação do Campo-PROCAMPO.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A seleção será realizada sob a responsabilidade da Coordenação Institucional do Procampo e ocorrerá em conformidade com o cronograma constante no Anexo I do presente edital.
- 1.2 Esta seleção refere-se à atividade de Apoio Administrativo e Atividades Pedagógicas para o curso.
- 1.3 O programa formará um banco de reserva, no limite de 5 (cinco) candidatos em cada vaga, para eventual aproveitamento durante o programa.

#### 2. DA INSCRIÇÃO

- 2.1 As inscrições serão efetuadas por meio de preenchimento de formulário constante no anexo III, no dia 30 de janeiro de 2013 (a partir das 14 horas) na sala 06 do Espaço Noé Mendes.
- 2.2 Poderão participar do processo seletivo:
  - a) Apoio Administrativo: alunos devidamente matriculados em cursos de graduação e que não possuam bolsa de qualquer natureza, instituição ou agência, bem como carga horária disponível para exercício das atividades inerentes à vaga.
  - b) Apoio para as atividades Pedagógicas: profissionais vinculados à UFPI e suas repartições, formados na área da Licenciatura, ou área afim, que não possuam bolsa de qualquer natureza, instituição ou agência e tenham experiência em gestão de programas e projetos educacionais, bem como carga horária disponível para exercício das atividades inerentes à vaga, incompatível com vínculo de dedicação exclusiva.
- 2.3 Os candidatos à vaga do presente edital deverão apresentar os seguintes documentos:
  - a) Para vaga 2.2.a- Currículo impresso com cópia do respectivo histórico comprovante de matrícula em curso superior, demais certificados e certidões comprobatórias das informações fornecidas; Ficha de inscrição devidamente preenchida e de entrevista escrita; Comprovante de residência.
  - b) Para vaga 2.2.b- Currículo impresso com cópia do respectivo diploma e histórico, demais certificados e certidões comprobatórias das informações fornecidas; Ficha de inscrição devidamente preenchida e de entrevista escrita; Comprovante de residência.
- 2.4 A documentação deverá ser entregue na Coordenação Institucional do Procampo – Espaço Cultural Noé Mendes, sala 06, Campus Ministro Petrônio Portella, Teresina-PI.
- 2.5 Não serão homologadas as inscrições que não atendam às exigências deste Edital ao qual os candidatos aderem integralmente.

#### 3. DA SELEÇÃO

- 3.1 A seleção será realizada através de análise de currículo e entrevista escrita e a classificação dar-se-á em ordem decrescente, obedecendo à pontuação obtida pelo candidato por meio da



comprovação das informações especificadas na tabela constante no Anexo IV deste edital e limite de 5 (cinco) candidatos classificados.

3.2 Em caso de empate na pontuação final, far-se-á o desempate, para fins de classificação, obedecendo à seguinte ordem:

- maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior pontuação na entrevista escrita;
- maior pontuação em experiência na área administrativa.

3.3 Após a publicação do resultado da seleção, o candidato terá o prazo de 24 horas para interposição de recurso, a ser protocolado no mesmo local da inscrição, observando o horário de inscrição.

3.4 A divulgação do resultado da seleção será feita através dos endereços eletrônicos da UFPI ([www.ufpi.br](http://www.ufpi.br)) até a data constante no cronograma do Anexo I.

#### 4. DA VINCULAÇÃO E DO PAGAMENTO

4.1 Para vincular-se ao PROCAMPO, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

- Comprovar estar cursando graduação em área afim ao curso, para vaga 2.2.a; Diploma de graduação na área do curso ou área afim para vaga 2.2.b;
- Comprovar residir em Teresina (sede da coordenação do Procampo);
- Ter disponibilidade de 20 horas semanais para atuar no Programa;

4.2 O pagamento será realizado através de recursos descentralizados da Secretaria de Formação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão-SECADI, por intermédio da Fundação de Amparo ao Ensino, Pesquisa e Extensão-FADEX, em crédito em conta-corrente indicada pelo candidato.

4.3 No âmbito do PROCAMPO da UFPI, o pagamento recebido obedece aos seguintes valores:

Atividade	Valor / R\$
Apoio Administrativo	493,20
Total bruto	493,20

Atividade	Valor / R\$ - Município
Apoio às Atividades Pedagógicas	575,40
Total bruto	575,40

4.4 Do valor total serão **deduzidos impostos** na forma da legislação vigente.

4.5 São atribuições do **Apoio Administrativo**:

- Apresentar ao Coordenador Institucional, sempre que solicitado, relatórios de atividades e desempenho;
- Desenvolver atividades administrativas tais como: organização de documentação e materiais, digitação de documentos oficiais, produção de atas de reuniões, dentre outras necessárias ao andamento do programa;
- Cumprir 20 horas de trabalho semanais.



#### 4.6 São atribuições do **Apoio Pedagógico**:

- a) Apresentar ao Coordenador Institucional, sempre que solicitado, relatórios de atividades e desempenho;
- b) Desenvolver atividades pedagógicas tais como: organização de documentação e materiais, digitação de documentos oficiais, organização do material referente a cada unidade do curso, manter contato com os docentes das disciplinas, orientando-os nas questões específicas do curso, receber e organizar diários de classe, dentre outras necessárias ao andamento do programa;
- c) Cumprir 20 horas de trabalho semanais.

4.7 O descumprimento de qualquer das obrigações por parte do candidato implicará na imediata suspensão dos pagamentos.

### 5. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

5.1 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.2 O prazo de prestação dos serviços será de 12 meses, renovável por igual período, caso haja necessidade e disponibilidade de recursos.

5.3 As atividades realizadas não configuram qualquer vínculo empregatício.

5.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria da UFPI juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e a Comissão do Processo Seletivo, observando-se as disposições legais.

Teresina, 25 de janeiro de 2013.

**Profa. Dra. Maria do Socorro Leal Lopes**

Pró-Reitora de Ensino de Graduação em Exercício/UFPI

**Profa. Ms. Suze da Silva Sales**

Coordenadora Institucional do Procampo/UFPI



## ANEXO I DO EDITAL N° 10/2013-PREG, DE 25 DE JANEIRO DE 2013.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	
ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	25/01/2013
Período de inscrição	30/01/2013
Homologação das inscrições	31/01/2013
Interposição de recursos	01/02/2013
Publicação do resultado da avaliação do currículo e entrevista	02/02/2013
Interposição de recursos	04/01/2013
Publicação do resultado final e convocação dos candidatos classificados	06/02/2013
Início das Atividades	11/02/2013



**ANEXO II DO EDITAL Nº 10/2013-PREG, DE 25 DE JANEIRO DE 2013.**

**VAGAS OFERTADAS**

Atividade	Carga horária semanal	Perfil	N. de Vagas
Apoio Administrativo	20	Graduando em área afim a Ciência da Natureza e Matemática	1
Apoio às Atividades Pedagógicas	20	Graduado em área afim a Ciência da Natureza e Matemática	1





## ANEXO IV DO EDITAL Nº 10/2013-PREG, DE 25 DE JANEIRO DE 2013.

### TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

Ordem	Itens	Valor Unitário	Máximo de pontos a serem atribuídos
01	Cursos / minicursos (mínimo de 8 horas)	1	10
02	Participação em eventos científicos	1	10
03	Participação em eventos acadêmicos	1	10
04	Apresentação de trabalho em evento científico local, nacional ou internacional na área ou em áreas afins nos últimos 5 anos	1	10
05	Experiência em programas, projetos de extensão ou pesquisa (por semestre)	1	10
06	Experiência em atividades administrativas (por semestre)	2	10
08	Entrevista Escrita		40
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>



## Entrevista Escrita – Apoio Administrativo

Desenvolva um texto dissertativo respondendo à questão abaixo:

- 1- Qual(is) contribuição(s) o desenvolvimento das atividades constantes nesta seleção oferecem à sua formação acadêmica?



## Entrevista Escrita – Apoio Administrativo

Desenvolva um texto dissertativo respondendo à questão abaixo:

**1- Relate brevemente sua trajetória acadêmica.**

**2- Relate sua trajetória profissional, sinalizando as principais atividades já exercidas e sua experiência em programas/projetos de ensino.**