



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO**



## **EDITAL Nº 001/2013 – CTF/UFPI**

Floriano (PI), 26 de Abril de 2013.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO**

**EDITAL Nº 001/2013 CTF/UFPI**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSITAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC CTF/UFPI**

Por delegação de competência do Magnífico Reitor da Universidade Federal do Piauí – UFPI, o Diretor do Colégio Técnico de Floriano no uso de suas atribuições legais, torna público, por meio deste Edital, o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de bolsistas e formação de cadastro de reserva, de pessoal do quadro permanente da Universidade Federal do Piauí (ativos e inativos), para exercerem as funções de Supervisor de Curso, Orientador e apoio às atividades administrativas previstas no item 2 deste Edital e vinculadas ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, na Lei nº 12.513/2011, na Resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Colégio Técnico de Floriano – CTF, através de comissão local instituída pela Direção do respectivo Colégio. Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no item 3 do presente Edital. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período de oferta dos cursos.

**2. DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS**

- 2.1. Supervisor de Cursos;
- 2.2. Orientador;
- 2.3. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas;

**3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
Supervisor de Cursos do Eixo Tecnológico Recursos Naturais	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de graduação em Agronomia, Engenharia Agrícola, Medicina Veterinária, Zootecnia e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
Supervisor de Cursos do Eixo Tecnológico Ambiente e Saúde/Segurança.	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de graduação em Enfermagem e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
Supervisor de Cursos do Eixo Tecnológico Informação e Comunicação	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de graduação em Informática e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
Supervisor de Cursos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios/Desenvolvimento Educacional e Social.	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de graduação em Administração, Letras/Português, Matemática ou Informática e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
Supervisor de Cursos do Eixo Tecnológico Hospitalidade e Lazer	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de graduação em Nutrição, Economia Doméstica ou Engenharia de Alimentos e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.

Supervisor de Curso do Eixo Tecnológico Produção Alimentícia	01 + CR*	5 a 10 horas	Diploma de graduação em Engenharia de Alimentos e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
Orientador	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de graduação em Pedagogia e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (secretaria)	01 + CR*	10 a 20 horas	Certificado de Ensino Médio, cadastro no Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC e comprovante que está ou foi lotada no CTF/CAFS.
	01 + CR*	10 a 20 horas	Certificado de Ensino Médio e conhecimento sobre controle acadêmico e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
Apoio às atividades acadêmicas (atividades práticas)	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de Curso Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de Curso Técnico em Enfermagem ou Técnico em Patologia Clínica e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de Curso Técnico em Informática e comprovante que está ou foi lotado no CTF/CAFS.
Apoio às atividades administrativas (contabilidade)	01 + CR*	5 a 20 horas	Diploma de graduação em Ciência Contábeis, comprovante que está atualmente lotado no setor de Contabilidade da UFPI e possuir experiência no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).

\*CR = Cadastro de Reserva

3.1 As vagas são destinadas **prioritariamente** aos servidores ativos e inativos pertencentes à Rede Federal de Educação Científica e Tecnológica – EPCT, conforme Art. 14, §1º da Resolução CD/FNDE nº 04 de Março de 2012.

3.2. Os servidores que não se enquadrarem no item 3.2 farão parte de um cadastro de reserva complementar.

## 4. DAS ATRIBUIÇÕES

### 4.1 Do Supervisor de Curso

- Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- Coordenar o planejamento de ensino;
- Assegurar a acessibilidade para a plena participação das pessoas com deficiência;
- Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

### 4.2 Do Orientador

- Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;

- c) Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
- f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

#### **4.3 Do Profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas**

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) Participar dos encontros de coordenação;
- e) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

### **5 DAS INSCRIÇÕES**

5.1 As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão gratuitas e realizadas no período de **29 a 30 de Abril e de 02 a 03 de Maio de 2013**, na Secretaria Administrativa do CTF, nos horários 08h00 às 11h30min e 14h00 às 17h30min.

5.2 O candidato poderá inscrever-se em apenas **uma** das funções;

5.3 No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente protocolar a seguinte documentação:

- a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I
- b) *Curriculum Vitae* legível e devidamente comprovado;
- c) Cópia de diploma ou certificado e comprovantes que atendam os requisitos mínimos constantes na tabela do item 3;
- d) declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso na UFPI, bem como o tempo de serviço na UFPI e no setor atual de lotação expedida pela Chefia Imediata, conforme modelo constante no Anexo II; e
- e) Termo de Compromisso, para o caso de servidor ativo, que dispõe de carga horária para atuação como apoio das funções administrativas que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo III.

5.4 O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição não será considerado participante do processo seletivo.

5.5 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal, fax-símile ou via Internet.

5.6 Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- cometer falsidade ideológica com prova documental;
- utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

### **6 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.**

6.1 O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Direção de cada Colégio Técnico de Floriano.

6.2 Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os candidatos que atendam os requisitos mínimos constantes na tabela do item 3 deste Edital.

6.3 A classificação será realizada em fase única através da contagem dos pontos do *Curriculum Vitae* de acordo com as tabelas apresentadas no anexo V deste edital, considerando a função pretendida.

6.4 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

6.5 Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- a) Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03;
- b) Maior tempo de serviço na UFPI;

6.6 Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada a lista de classificação dos servidores inscritos e homologados, conforme o item 6.4 deste edital:

6.7 Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações da lista de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

## 7 DOS RESULTADOS

4.1. O resultado da homologação das inscrições e da análise do currículo será divulgado, conforme cronograma, na página da UFPI ([www.ufpi.br](http://www.ufpi.br)) e na página do CTF ([www.ufpi.br/ctf](http://www.ufpi.br/ctf)).

## 8 DOS RECURSOS

8.1 O Candidato que desejar interpor recurso contra qualquer etapa do processo (homologação e análise de currículo) poderá fazê-lo até **24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da divulgação do resultado de cada fase**, dando entrada na sua solicitação no local onde realizou sua inscrição através do preenchimento integral de um Requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes.

8.2 Os resultados dos recursos serão divulgados em datas e horários conforme estabelecido pelo cronograma do Processo Seletivo.

8.3 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

## 9 DA REMUNERAÇÃO

9.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PRONATEC do Colégio Técnico de Floriano as declarações conforme modelo constante nos Anexos II (Declaração da Chefia Imediata) e IV (Autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas), devidamente assinados pelas instâncias competentes.

9.2 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao servidor por meio de depósito bancário em conta corrente, conforme Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, Art. 8º.

9.3 Os profissionais atuantes nos cursos PRONATEC da UFPI farão jus a uma remuneração equivalente ao estabelecido no Art. 15º, da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

## 10 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

10.1 As atividades do PRONATEC serão iniciadas em dia e horário estabelecidos pela Direção do Colégio Técnico de Floriano.

10.2 Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC do Colégio Técnico de Floriano, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sobre pena de desligamento do programa.

## 11 DOS IMPEDIMENTOS

11.1 Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na Resolução nº 04/2012 do CD/FNDE.

## 12 PRAZO DE VALIDADE

11.1 O prazo de validade do processo Seletivo Será de 01 (um) ano, contado da data de publicação do Edital de homologação do Resultado Final.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Direção do Colégio Técnico de Floriano, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.


13.2 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Floriano, 26 de Abril de 2013.

  
Aroldo de Carvalho Reis  
Diretor do CTF

## ANEXOS AO EDITAL Nº. 001/2013 – CTF/UFPI

## ANEXO I- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

## FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:
DADOS PROFISSIONAIS		
Lotação:		
Cargo:		
Matrícula Siape:	Titulação:	
Tempo de serviço no Colégio Técnico de Floriano		Tempo de serviço na UFPI
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA		
Rua:		Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:
Telefone:	Celular:	
E-mail:		
FUNÇÃO PRETENDIDA:		
<input type="checkbox"/> Supervisor de Curso. Eixo _____. <input type="checkbox"/> Orientador <input type="checkbox"/> Apoio às atividades acadêmicas e administrativas. <input type="checkbox"/> Secretaria <input type="checkbox"/> Atividades Práticas <input type="checkbox"/> Contabilidade		

\_\_\_\_\_ (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

(via da UFPI)



## COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:
FUNÇÃO PRETENDIDA:		
<input type="checkbox"/> Supervisor de Curso. Eixo _____. <input type="checkbox"/> Orientador <input type="checkbox"/> Apoio às atividades acadêmicas e administrativas. <input type="checkbox"/> Secretaria <input type="checkbox"/> Atividades Práticas <input type="checkbox"/> Contabilidade		

\_\_\_\_\_ (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

(via do candidato)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO**

**DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO**

Considerando o disposto na Resolução nº 04, de 16 de Março de 2012 declaro não haver impedimentos legais nesta Diretoria/Setor para que o servidor \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, com carga horária semanal de \_\_\_\_\_ (h/a)(h), inscreva-se no processo de seleção simplificada de servidores para atuar como \_\_\_\_\_ no PRONATEC. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicará a carga horária regular de atuação do mesmo nesta Instituição de Ensino.

\_\_\_\_\_ (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata



**SERVIÇO PÚBLICA FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu,

\_\_\_\_\_,  
portador(a) do CPF n \_\_\_\_\_, SIAPE n° \_\_\_\_\_, candidato(a) à  
Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos da UFPI para atuarem nos cursos do Programa Nacional de  
Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para  
atuar na função de \_\_\_\_\_, não  
comprometer minha carga-horária de trabalho regular junto a UFPI, em razão da minha atuação no Programa.  
Igualmente, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do  
PRONATEC e inabilitação dos próximos processos seletivos.

\_\_\_\_\_ (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO**

### **AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Considerando o disposto no inciso II, Art. 14º, da Resolução CD/FNDE N° 04, de 16 de março de 2012, autorizo/ciente o servidor \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, com carga horária semanal de \_\_\_\_\_ (h), nesta Instituição de Ensino, aprovado no processo de seleção para atuar como \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Diretor de Gestão de Pessoas

**ANEXO V – TABELA DE PONTOS PARA A ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE**

**FUNÇÃO: SUPERVISOR E ORIENTADOR DE CURSOS PRONATEC**

N	Componente curricular	Pontuação por componente	Pontuação máxima
1	Formação acadêmica (não acumuláveis) 1.1 Curso de Doutorado 1.2. Curso de Mestrado 1.3. Curso de Especialização	30 20 10	30 20 10
2.	Produção Científica/Técnica/Cultural e/ou Artística 2.1. Autoria de artigo técnico-científico ou livro ou capítulo de livro 2.2. Co-Autoria de artigo técnico-científico ou livro ou capítulo de livro 2.3 . Apresentação de trabalho, individual ou coletivo em reunião científica,(congresso, seminário, simpósio ou evento similar) 2.4 Obra artística, técnica ou cultural	3 1,5 1 1	15 7,5 5 5
3	Atualização Profissional 3.1 Curso de qualificação profissional com carga horária maior ou igual a 60h 3.2 Realização de estágio profissional 3.3 Participação em evento científico	1 1 0,5	5 5 2,5
4	Experiência Didático-Pedagógica e/ou Técnico-Administrativa 4.1 Exercício do magistério (por semestre) 4.2 Supervisão ou coordenação de curso (por semestre) 4.3 Exercício de cargo técnico educacional (por semestre) 4.4 Exercício de cargo técnico profissional (por semestre) 4.4 .Curso ministrado acima de 40h (por curso)	1 1 1 0,5 0,5	5 5 5 2,5 2,5
5.	Outras atividades 5.1 Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, extensão e pesquisa (para servidores da UFPI) 5.2 Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, extensão e pesquisa (para demais candidatos) 5.3 Orientação ou co-orientação de Tese 5.4 Orientação ou co-orientação de Dissertação 5.5 Orientação de Monografia de Conclusão de Curso Especialização 5.6 Orientação de Monografia de Conclusão de Curso de Graduação 5.7 Orientação de Iniciação Científica (por ano)	1 0,5 3 2 1 0,5 0,5	5 2,5 15 10 5 2,5 2,5

**FUNÇÃO: APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**

N	Componente curricular	Pontuação por componente	Pontuação máxima
1	Formação acadêmica (não acumuláveis) 1.1 Curso de Doutorado 1.2 Curso de Mestrado 1.3 Curso de Especialização 1.4 Curso de Graduação 1.5 Curso Técnico profissionalizante	30 20 10 5 2	30 20 10 5 2
2	Atualização Profissional 3.1 Curso de qualificação profissional com carga horária maior ou igual a 20h 3.2 Realização de estágio profissional 3.3 Participação em eventos, Simpósios, Congressos	1 1 0,5	5 5 2,5
4	Experiência Técnico-Administrativa 4.1 Exercício de cargo administrativo ou acadêmico em Instituição de Ensino (por semestre)	1	5
5.	Outras atividades 5.1 Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino (para servidores da UFPI) 5.2 Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino (para demais candidatos)	1 0,5	5 2,5



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO

EDITAL Nº 001/2013 CTF/UFPI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSITAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC CTF/UFPI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DISCRIMINAÇÃO	LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
Inscrição	Secretaria Acadêmica do CTF	29 e 30 de Abril e de 02 e 03 de Maio de 2013.	08h00 às 11h30min e de 14h00 às 17h30min
Homologação das Inscrições	Mural da Secretaria Acadêmica	08.05.2013	A partir das 10h00
Interposição de recursos contra a homologação da inscrição	Secretaria Acadêmica do CTF	09.05.2013	08h00 às 11h30min e de 14h00 às 17h30min
Divulgação dos Julgamentos dos recursos contra a homologação das inscrições	Mural da Secretaria Acadêmica	10.05.2013	A partir das 10h00
Resultado da avaliação do <i>curriculum vitae</i>	Mural da Secretaria Acadêmica	13.05.2013	A partir das 10h00
Interposição de recursos contra a avaliação do <i>curriculum vitae</i>	Secretaria Acadêmica do CTF	14.05.2013	08h00 às 11h30min e de 14h00 às 17h30min
Divulgação dos julgamentos dos recursos contra a avaliação do <i>curriculum vitae</i>	Mural da Secretaria Acadêmica	15.05.2013	A partir das 10h00
Resultado Final	Mural da Secretaria Acadêmica	16.05.2013	A partir das 10h00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSITAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC CTF/UFPI

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA:**

- ( ) HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
- ( ) RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO *CURRICULUM VITAE*

À Banca Examinadora da Seleção para servidores ativos e inativos do CTF do Programa de Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC,

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, número de inscrição \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_, apresento a essa banca examinadora pedido de reconsideração quanto ao resultado do(a) \_\_\_\_\_, pelos seguinte motivos:

---

---

---

---

---

---

---

---

Floriano, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2013

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato