



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



EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 004/2014 – CTT/UFPI

Teresina (PI), 24 de fevereiro de 2014.



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

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 004/MEC/SETEC/UFPI/CTT/PRONATEC 2014

**PROCESSO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NO
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC CTT/UFPI**

O Diretor do Colégio Técnico de Teresina (CTT), vinculado à Universidade Federal Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais, torna público, por meio deste Edital, o Processo Seletivo simplificado para Formação de Cadastro de Reserva para os encargos de **Supervisor de Curso, Professor, Orientador e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas**, no âmbito do 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 CTT, através de Comissão Local instituída pela Direção Geral do respectivo Colégio.
- 1.2. Os bolsistas selecionados, se convocados, atuarão nos encargos, municípios e carga horária semanal descritas no item 2 e de acordo com as atribuições constantes 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 exercício da Pactuação 2014.
- 1.3. Este processo seletivo realizar-se-á por meio de avaliação de títulos, conforme Tabela de pontuação anexa a este Edital.

2. DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

ENCARGO	MUNICÍPIO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS
Supervisor de Curso	Teresina	CR*	5 a 20 horas	a) Possuir Graduação em Contabilidade ou Ciências Contábeis. b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano na área financeira. c) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano na área de pessoal. d) Possuir disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde).
Supervisor de Curso	Teresina	CR*	5 a 20 horas	a) Possuir Graduação em Administração ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas. b) Possuir Especialização em Gestão de Pessoas; c) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano na área de recursos humanos. d) Possuir disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde).
Professor	Teresina	CR*	Até 16 horas	a) Possuir Graduação em Psicologia. b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano em docência na área de Psicologia.
Professor	Teresina	CR*	Até 16 horas	a) Possuir Graduação em Enfermagem. b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano em docência na área de Enfermagem.
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Teresina	CR*	5 a 20 horas	a) Possuir Curso Técnico em Informática. b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano na área de informática (planilhas eletrônicas). c) Possuir disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde).
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Teresina	CR*	5 a 20 horas	a) Possuir Curso Técnico em Administração. b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano na área de recursos humanos. c) Possuir disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde).

*CR = Cadastro Reserva

ENCARGO	MUNICÍPIO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Teresina	CR*	10 a 20 horas	a) Possuir Curso Técnico em Contabilidade. b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano na área financeira. c) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano na área de pessoal. d) Possuir disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde).
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Teresina	CR*	10 a 20 horas	a) Possuir Ensino Médio Completo. b) Possuir conhecimentos em informática (planilhas eletrônicas). c) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em atividades acadêmicas ou administrativas. d) Possuir disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde).
Orientador	Teresina	CR*	10 a 20 horas	a) Possuir Graduação em Psicologia. b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano em acompanhamento psicológico. c) Possuir disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde).
Orientador	Teresina	CR*	10 a 20 horas	a) Possuir Graduação em Pedagogia. b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano em orientação pedagógica. c) Possuir disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde).
Orientador	Teresina	CR*	10 a 20 horas	a) Possuir Graduação em Serviço Social. b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano em assistência a estudantes. c) Possuir disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde).

*CR = Cadastro Reserva

3. DAS ATRIBUIÇÕES (Conforme Resolução CD/FNDE nº 04/2012)

3.1. 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.

3.2. Do Professor

- Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa- Formação;
- Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- Registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- Avaliar o desempenho dos estudantes; e
- Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.

3.3. Do profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas

- Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- Participar dos encontros de coordenação;
- 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;
- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.4. Do Orientador

- a) 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;
- b) 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); e
- f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato será gratuita e será realizada no período de **25/02/2014 a 28/02/2014**, por meio eletrônico através do envio dos documentos listados no item 4.3 para o e-mail inscrevapronatecct@gmail.com, com o título "INSCRIÇÃO EDITAL Nº 004/2014", não sendo aceita a entrega de documentos ou formulários impressos.
- 4.2. No ato da inscrição o candidato deverá enviar em **01(UM) ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF**, na ordem indicada no item 4.3, para o e-mail inscrevapronatecct@gmail.com. O envio da documentação fora da ordem acarretará no indeferimento da inscrição. Não será aceita inscrição, na qual a documentação não for enviada em único arquivo pdf.
- 4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente enviar a seguinte DOCUMENTAÇÃO, em um único arquivo PDF, na ordem a seguir:
 - 1º - Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, conforme Anexo I.
 - 2º - Cópia dos seguintes documentos: RG, CPF e PIS/PASEP.
 - 3º - Cópia de diploma e comprovantes que atendam aos requisitos mínimos dos(s) encargo(s) pretendido(s) constantes na Tabela do item 2.
 - 4º - Cópia de comprovante de dados bancários (Banco, agência e conta corrente), não podendo ser conta poupança.
 - 5º - Para servidores ativos da UFPI: autorização para exercer encargo no PRONATEC, expedida pela Chefia, conforme modelo constante no Anexo II. No caso de servidor inativo da UFPI, é dispensada a autorização para exercer encargo PRONATEC, sendo obrigatória a comprovação de que foi servidor da UFPI.
 - 6º - Declaração de Disponibilidade para exercer o encargo durante o dia (manhã ou tarde) conforme Anexo VI, exceto para o encargo de Professor.
 - 7º - Curriculum Vitae assinado e devidamente comprovado (diplomas, certificados, declarações, publicações, etc, na ordem de citação no Curriculum Vitae) .
- 4.4. Após o envio do e-mail, o candidato receberá uma notificação automática de recebimento do e-mail pela Coordenação Geral do PRONATEC. Caso isto não ocorra, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenação pelo telefone (86) 3237-1131.
- 4.5. O candidato que não enviar a documentação obrigatória completa terá sua inscrição INDEFERIDA.
- 4.6. O candidato poderá inscrever-se em apenas **um dos encargos administrativos (Supervisor de curso, Orientador, Apoio às atividades acadêmicas e administrativas)** e em até mais **um encargo de Professor**, assinalando a opção na Ficha de Inscrição (Anexo I).
- 4.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta.
- 4.8. 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.

5. DA HOMOLOGAÇÃO, DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Para efeito de homologação da inscrição serão consideradas DEFERIDAS apenas as inscrições dos candidatos que atendam aos **requisitos mínimos constantes na tabela do item 2 e que tenham enviado via e-mail a documentação digitalizada, em um arquivo único em PDF, na ordem descrita no item 4.3 deste Edital.**
- 5.2 A divulgação das inscrições deferidas será dia **06 de março de 2014** no endereço eletrônico da UFPI (www.ufpi.br ou www.ufpi.br/cat).
- 5.3 A classificação será realizada em fase única, através da contagem dos pontos do Curriculum Vitae de acordo com os critérios apresentados na Tabela de contagem de pontos constante no **Anexo IV**, considerando o encargo pretendido.
- 5.4 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.
- 5.5 Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:
 - a) Maior Idade, conforme Artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
 - b) Maior tempo de serviço no CTT;
 - c) Maior tempo de serviço na UFPI;
 - d) Maior tempo de atuação no PRONATEC;
 - e) Maior tempo de atuação no encargo para o qual está concorrendo;
 - e) Maior Titulação acadêmica.
- 5.6 Para efeitos de convocação dos bolsistas selecionados no presente deste edital será utilizada a lista de classificação, conforme o item 5.4 deste edital:
- 5.7 Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.
- 5.8 A classificação no processo de Seleção Simplificada, não resulta em obrigatoriedade de concessão da bolsa e desempenho das atividades previstas na RESOLUÇÃO Nº 04 de 16 de março de 2012 e neste Edital.

6. DOS RESULTADOS

- 6.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no dia **10 de março de 2014**, no endereço eletrônico da UFPI (www.ufpi.br ou www.ufpi.br/cat).

7. DOS RECURSOS

- 7.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo até **24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da divulgação do resultado**, preenchendo integralmente um Requerimento próprio para Recurso Administrativo (Anexo III) e de acordo com as instruções nele constantes e enviando sua solicitação através do e-mail inscrevapronatecctt@gmail.com, com o título “RECURSO EDITAL N° 004/2014”.
- 7.2. O Candidato deverá consultar o parecer da Comissão de Seleção em dia e horário a ser definido.
- 7.3. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

8. DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

- 8.1. As atividades do PRONATEC serão iniciadas em dia e horário estabelecidos pela Direção do CTT e pela Coordenação Geral do PRONATEC do CTT, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento do encargo de bolsista do PRONATEC.
- 8.2. O horário das atividades do bolsista selecionado será de acordo com a carga horária prevista, com as necessidades do encargo e com a oferta dos cursos, podendo ser distribuído em qualquer dos turnos de funcionamento dos cursos, ficando limitada ao máximo de 20 (vinte) horas semanais.
- 8.3. O bolsista deverá ter disponibilidade para exercer suas funções e participar das demais atividades programadas para o PRONATEC, nos dias, turnos e horários estabelecidos pela Coordenação Geral do PRONATEC no CTT/UFPI.
- 8.4. O período de duração das atividades do encargo está condicionado ao período de realização dos cursos durante o exercício da Pactuação 2014, e também, à sua avaliação, sendo esse o fator determinante para a permanência em suas atividades, de acordo com o Art. 15 § 5º, da Resolução nº 4, de 16 de março de 2012.
- 8.5. As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do PRONATEC não geram vínculo empregatício.
- 8.6. A incompatibilidade do horário do candidato para as atividades previstas para o encargo, conforme necessidade do CTT, no âmbito do PRONATEC, implicará na perda da vaga e na convocação do próximo classificado.
- 8.7. Os profissionais selecionados quando convocados deverão assinar o Termo de Compromisso.

9. DO PAGAMENTO DA BOLSA

- 9.1. Os profissionais atuantes nos cursos PRONATEC do CTT/UFPI farão jus a uma remuneração equivalente ao estabelecido no Art. 15º, da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012:
I – Supervisor de curso: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora.
II – Apoio às atividades acadêmicas e administrativas: R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora.
III – Professor: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora.
IV – Orientador: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora.
- 9.2. Sobre o valor da bolsa que trata o subitem 9.1 poderão incidir os seguintes encargos: INSS, ISS, Imposto de Renda ou outros encargos legais incidentes sobre os honorários recebidos por pessoas físicas em virtude da realização da atividade do bolsista PRONATEC.
- 9.3. As despesas decorrentes de deslocamento para participar de atividades previstas nas suas atribuições ocorrerão por conta do bolsista.

10. DOS IMPEDIMENTOS

- 10.1. 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.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 11.1 A validade deste processo de seleção de bolsistas será de até 1 (um) ano após a assinatura do termo de concessão da bolsa, podendo ser prorrogado por igual período.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A concessão da bolsa está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e do interesse e conveniência da administração do CTT e da Coordenação do PRONATEC CTT/UFPI.
- 12.2. Os bolsistas selecionados no presente edital, de acordo com a necessidade e interesse do CTT e da Coordenação do PRONATEC, poderão ser convocados para exercerem o encargo em outro município ou unidade remota que ofertam curso do Programa.
- 12.3. O candidato selecionado será regido pela Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012 e a concessão da bolsa não gera vínculo empregatício.
- 12.4. A permanência do profissional no PRONATEC estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela equipe da Coordenação Geral do CTT/UFPI ao final da realização dos cursos, conforme determina a Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012.
- 12.5. 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.

- 12.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das normas e compromisso de cumpri-las.
- 12.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este processo de seleção.
- 12.8. O prazo de vigência do Edital é até 31/12/2014.
- 12.9. Dúvidas decorrentes deste Edital de seleção simplificada poderão ser direcionadas para o e-mail: pronatec.cat@ufpi.edu.br, com o título “DÚVIDAS EDITAL Nº 004/2014”.
- 12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Teresina (PI), 24 de fevereiro de 2014.

José Bento de Carvalho Reis
Diretor do CTT / UFPI

ANEXO I- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 004/MEC/SETEC/UFPI/CTT/PRONATEC 2014**

ENCARGO PRETENDIDO (Assinale uma única opção)
() Supervisor de Cursos (Graduação: Contabilidade ou Ciências Contábeis)
() Supervisor de Cursos (Graduação em Administração ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas)
() Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (Técnico em Informática)
() Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (Técnico em Administração)
() Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (Técnico em Contabilidade)
() Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (Ensino Médio)
() Orientador (Graduação em Psicologia)
() Orientador (Graduação em Pedagogia)
() Orientador (Graduação em Serviço Social)

ENCARGO PRETENDIDO (Assinale uma única opção)
() Professor - Eixo Tecnológico: Ambiente, Saúde e Segurança (Psicologia)
() Professor - Eixo Tecnológico: Ambiente, Saúde e Segurança (Enfermagem)

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:
DADOS PROFISSIONAIS		
Lotação:		
Cargo:		
PIS/PASEP	Titulação:	
Tempo de serviço na área do encargo:		
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA		
Rua:		Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:
Telefone:	Celular:	
E-mail:		

_____ (local), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
COLÉGIO TÉCNICO DE TERESINA

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 004/MEC/SETEC/UFPI/CTT/PRONATEC 2014

AUTORIZAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER ENCARGO NO PRONATEC

Considerando o disposto na Resolução/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, autorizo o(a) servidor(a)

_____,
RG nº _____ CPF nº _____ Matrícula Funcional/SIAPE nº _____,
ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h/a) (h) nesta
Unidade _____, candidato no processo de seleção de bolsistas do PRONATEC, para
atuar no encargo de _____. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo
servidor, não prejudicará a carga horária regular de atuação do mesmo nesta Unidade.

_____ (local), ____ de _____ de 2014.

Diretor da Unidade ou chefe da divisão
(Carimbo e assinatura)

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 004/MEC/SETEC/UFPI/CTT/PRONATEC 2014

RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão de seleção

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra Pontuação de Classificação do processo seletivo para bolsista PRONATEC-CTT-UFPI – Edital _____

Município: _____

Nome do Candidato: _____

Telefone: (____) _____. _____

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

Fundamentação:

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 004/MEC/SETEC/UFPI/CTT/PRONATEC 2014

TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE

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	40 20 10 5 2	40 20 10 5 2
2.	Produção Científica/Técnica/Cultural e/ou Artística 2.1 Autoria de artigo técnico-científico (qualis A ou B) 2.2 Autoria de livro ou capítulo de livro com ISBN 2.3 Co-Autoria de artigo técnico-científico (qualis A ou B) 2.4 Co-Autoria de livro ou capítulo de livro com ISBN 2.5. Apresentação de trabalho, individual ou coletivo em reunião científica,(congresso, seminário, simpósio ou evento similar) 2.6 Obra artística, técnica ou cultural	3 2 1,5 1 0,2 0,3	15 10 7,5 5 1 1,5
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 0,1	5 5 0,5
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.	Atividades no PRONATEC 5.1 Exercício do encargo de Supervisor ou Orientador de Curso (por semestre) 5.2 Exercício do encargo de Professor (0,05*CH ministrada) 5.3 Exercício do encargo de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (por semestre)	1 -- 0,5	5 5 2,5
6.	Outras atividades 6.1 Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, extensão e pesquisa 6.2 Orientação ou co-orientação de Tese 6.3 Orientação ou co-orientação de Dissertação 6.4 Orientação de Monografia de Conclusão de Curso Especialização 6.5 Orientação de Monografia de Conclusão de Curso de Graduação 6.6 Orientação de Iniciação Científica (por ano)	1,5 3 2 1 0,5 0,5	7,5 15 10 5 2,5 2,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA (duzentos e dois vírgula cinco pontos)			202,5

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 004/MEC/SETEC/UFPI/CTT/PRONATEC 2014**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO**

DATA	Etapas / Atividades
24/02/2014	Publicação do Edital
25/02/2014	Início do período de Inscrições
28/02/2014	Fim do período de inscrições
06/03/2014	Homologação das Inscrições
10/03/2014	Resultado da Análise dos Currículos
11/03/2014	Recursos
12/03/2014	Resultado final

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 004/MEC/SETEC/UFPI/CTT/PRONATEC 2014

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE
(Exceto para o Encargo de Professor)

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu _____
_____, RG nº _____,
CPF nº _____, declaro ter disponibilidade de tempo para exercer as atividades do encargo
_____ no turno: () manhã () tarde, no âmbito do PRONATEC. DECLARO
ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de ser desligado do
referido encargo.

_____ (local), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Bolsista