



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



EDITAL Nº 03/2012 – UFPI/CABJ

Teresina (PI), 25 de Maio de 2012.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

EDITAL Nº 03 /2012

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO COLÉGIO AGRÍCOLA DE BOM JESUS VINCULADO À UFPI PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC

A Direção do Colégio Agrícola de Bom Jesus vinculado à Universidade Federal Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais, torna público, por meio deste Edital, o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de servidores ativos e inativos dos Colégios Agrícolas vinculados à UFPI, para exercer as funções administrativas previstas no item 2 deste Edital 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 Colégio Agrícola de Bom Jesus – CABJ através de comissão local instituída pela Direção Geral do respectivo Colégio Agrícola. Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no item 3 do presente Edital. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária prevista no Art. 14º da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de Março de 2012, recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido no 15º. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período da oferta do curso.

2. DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

2.1. Supervisor de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);

2.2. Orientador Pedagógico;

2.3. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas:

2.3.1. Assistente de Secretaria Acadêmica;

2.3.2. Assistente de Administração Escolar;

2.3.3. Assistente para Administração ou Contabilidade.

3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. COLÉGIO AGRÍCOLA DE BOM JESUS - CABJ - CURSOS FIC

FUNÇÕES	Localidade	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
Supervisor de Cursos FIC	Alvorada do Gurguéia	01	15	Diploma de Graduação em qualquer área; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
	Bom Jesus	03	20	
	Cristino Castro	01	20	
	Manoel Emídio	01	15	
Orientador	Alvorada do Gurguéia	01	15	Diploma de Graduação em qualquer área; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
	Bom Jesus	03	20	
	Cristino Castro	01	20	
	Manoel Emídio	01	15	
Assistente de Secretaria Acadêmica	Bom Jesus	02	20	Certificado do ensino médio, conhecimento sobre o SISTEC e Comprovante que está ou foi Lotado no CABJ.
Assistente de Administração Escolar	Bom Jesus	01	20	Certificado do ensino médio, conhecimento sobre o SISTEC e Comprovante que está ou foi Lotado no

				setor da Secretaria Escolar do CABJ.
Assistente para Administração ou Contabilidade	Teresina	01	10	Certificado do ensino médio ou de graduação compatível com a atuação e Comprovante que está ou foi lotado no Setor de Licitação da UFPI.

3.4 COLÉGIO AGRÍCOLA DE BOM JESUS – CABJ CURSOS TÉCNICOS CONCOMITÂNCIA EXTERNA

CURSO	Localidade	FUNÇÕES	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
Técnico em Agroindústria	Bom Jesus	Supervisor de Cursos	01	20	Diploma de Graduação em Agronomia, Medicina Veterinária ou Zootecnia; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
		Orientador	01		Diploma de Graduação em qualquer área; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
Técnico em Agropecuária	Bom Jesus	Supervisor de Cursos	01	20	Diploma de Graduação em Agronomia, Medicina Veterinária ou Zootecnia; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
		Orientador	01		Diploma de Graduação em qualquer área; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
Técnico em Enfermagem	Bom Jesus	Supervisor de Cursos	01	20	Diploma de Graduação em Enfermagem; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
		Orientador	01		Diploma de Graduação em qualquer área; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
Técnico em Informática	Bom Jesus	Supervisor de Cursos	01	20	Diploma de Graduação na área de Informática; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
		Orientador	01		Diploma de Graduação em qualquer área; Comprovante que atuou por no mínimo dois anos em sala de aula.
Técnico em Agroindústria, Agropecuária, Enfermagem e Informática	Bom Jesus	Assistente de Secretaria Acadêmica	01	20	Certificado do ensino médio, conhecimento sobre o SISTEC.
	Bom Jesus	Assistente de Administração Escolar	01	20	

* Para concorrer a todos os cargos o candidato deverá apresentar comprovação de que está ou foi (Servidor inativo) lotado no Colégio Agrícola de Bom Jesus - CABJ

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas neste Edital serão gratuitas e realizadas no período compreendido entre 28 de maio a 04 de junho de 2012, na Sala da Coordenação PRONATEC do respectivo Colégio Agrícola para o qual vai concorrer, nos horários 08:00 horas às 11:30 horas e 14:00 horas às 17:30 horas.

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

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

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
- Curriculum Vitae no modelo da plataforma lattes 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.

4.4. O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição não estará apto a participar do processo seletivo.

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

4.6. 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.

5. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Direção de cada Colégio Agrícola.

5.2. 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.

5.3. A classificação será realizada em fase única através da contagem dos pontos do *Curriculum Vitae* que seguirá a **Resolução nº 039/2008 da UFPI**;

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

5.6. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada a lista de classificação dos servidores inscritos e homologados, conforme o item 5.4 deste edital:

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

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia **07 de junho de 2012**, na página da UFPI (www.ufpi.br).

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 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.

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 REMUNERAÇÃO

8.1. Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PRONATEC do respectivo Colégio para onde foi selecionado 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.

8.2. O pagamento da bolsa será feito de acordo com a carga horária efetivamente trabalhada, diretamente ao servidor por meio de depósito bancário em conta corrente. Conforme Resolução FNDE nº. 04/2012, Art. 14º e Art. 15º incisos III, V e VI.

9. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1. As atividades do PRONATEC serão iniciadas em dia e horário estabelecidos pela Direção de cada Colégio Agrícola.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação do PRONATEC de cada Colégio Agrícola, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento do programa.

10. DA VALIDADE

10.1. O Processo de seleção terá validade de 01 ano partir da data de publicação do resultado.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. 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 administração da Direção de cada Colégio Agrícola, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

11.2. 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.

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

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

11.5. Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização da seleção.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Bom Jesus - PI, 25 de Maio de 2012.

Oldenia Fonseca Guerra
Diretora UFPI/CABJ

ANEXO I- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:
DADOS PROFISSIONAIS		
Lotação:		
Cargo:		
Matrícula Siape:	Titulação:	
Tempo de serviço no Colégio Agrícola de		Tempo de serviço na UFPI
FUNÇÃO ADMINISTRATIVA		
Função Pretendida	Tipo de Bolsa () Curso FIC () Curso Técnico	
Localidade	Nome do Curso Técnico	
DISPONIBILIDADE PRONATEC		
() Matutino () Vespertino () Noturno		
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA		
Rua:		Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:
Telefone:	Celular:	
E-mail:		

_____ (PI), ____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato

(via da UFPI)



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL		
Nome:		
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:
FUNÇÃO ADMINISTRATIVA		
Função Pretendida	Tipo de Bolsa () Curso FIC () Curso Técnico	
Localidade	Nome do Curso Técnico	

_____ (PI), ____ de _____ de 2012.

Responsável pela Inscrição

(via do candidato)



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

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR A QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução nº 72, de 20 de dezembro de 2011, autorizo/ciente o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ (h/a)(h), nesta Instituição de Ensino, aprovado no processo de seleção para atuar como _____. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo neste Campus.

_____ (PI), ____ de _____ de 2012.

Chefia Imediata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
portador(a) do CPF n _____, SIAPE n° _____, candidato(a)
regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos da UFPI para atuarem nos cursos
do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, residente à

_____, 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 junto ao Pronatec.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do
PRONATEC e inabilitação dos próximos processos desse programa.

_____ (PI), ____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato



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

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 2012.

Diretor de Gestão de Pessoas