

**EDITAL Nº 007.2018 – FADEX**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

A Universidade Federal do Piauí (UFPI), através da Coordenação do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR), por intermédio da Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação (Fadex), torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva para prestadores de serviços como Apoio Administrativo Educacional para atuarem, sem vínculo empregatício, no desenvolvimento das atividades junto a Coordenação do Projeto.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- a) O processo seletivo destina-se à prestação de serviços de natureza provisória, não gerando vínculo empregatício com a UFPI.
- b) A seleção ficará sob total responsabilidade da Coordenação Geral do PARFOR/UFPI, inclusive no que tange à análise da experiência profissional.
- c) As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos considerados habilitados, respeitados os requisitos exigidos no processo seletivo e a necessidade do programa.
- d) A jornada de atividades será de 20 (vinte) horas para área 001 e de 40 (quarenta) horas para as áreas 002 e 003, de acordo com o horário de funcionamento da Coordenação do PARFOR/UFPI.
- e) O candidato convocado será contratado por até 12 meses, em caráter temporário, para prestação de serviços na área para a qual foi selecionado, podendo esse tempo ser prorrogado por igual período, considerando a vigência e necessidade do programa, os recursos advindos do convênio celebrado entre CAPES/UFPI, desde que o seu desempenho seja avaliado como satisfatório, preservando-se a qualidade dos serviços.

**2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

Para se candidatar às vagas deste edital, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos.

**GERAIS:**

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou com visto permanente;
- b) Ser maior de 18 anos;
- c) Ter conhecimento e habilidade em informática e aplicativos web para escritório;
- d) Ter participado, comprovadamente, em programas e/ou projetos educacionais no âmbito do governo federal, na condição de colaborador, nos 02 (dois) últimos anos;
- e) Preencher requerimento de inscrição (em anexo);
- f) Apresentar declaração atestando sua disponibilidade de 20 horas ou 40 horas, semanais, conforme a área pleiteada.

**ESPECÍFICOS:**

- a) **Área (001) – Apoio Administrativo Educacional / Comunicação Social:** ser graduado (bacharelado) em Comunicação Social; Experiência de divulgação em meios de comunicação de eventos, cursos e assuntos direcionados a Educação; Experiência em Assessoria de imprensa; experiência em edição de boletins e revistas científicas; experiência de manejo da plataforma OJS (*Open journal systems*).
- b) **Área (002) – Apoio Administrativo Educacional / Assistente administrativo:** ter ensino médio e experiência comprovada em secretariado; Experiência de pelo menos 01 (um) ano em gestão de projetos educacionais; Habilidade em planejamento, organização, direção e controle de processos que envolvam demandas administrativas; experiência em arquivamento, redação oficial e uso de programas como Word e Excel.
- c) **Área (003) – Apoio Administrativo Educacional / Informática:** ser técnico ou graduado (bacharelado) em Ciência da computação ou Sistemas de informação; Experiência e habilidade em realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores. Experiência com pacote office, configuração de mala direta e uso de programas como CorelDraw.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas de forma presencial, no período de **18 a 20 de abril de 2018**, no horário das 08h00min às 12h00min, na recepção da Coordenação do projeto, no Espaço Cultural Noé Mendes da Universidade Federal do Piauí – Bairro Ininga - Teresina – Piauí – CEP 64049-550 - (Fone: 86 - 3237-1955).

3.2 Para obter validação da sua inscrição, o candidato deverá apresentar, ao se inscrever, cópias legíveis da seguinte documentação:

- a) Documentos pessoais: CPF, RG e quitação com a justiça eleitoral;
- b) Comprovante de residência;
- c) Declaração de disponibilidade de tempo;
- d) Formulário de inscrição preenchido e assinado;
- e) Curriculum vitae atualizado e devidamente comprovado com os documentos referentes à formação e experiência profissional, conforme declarado no formulário de inscrição, organizados na ordem especificada no Anexo III deste Edital.

3.3 O candidato que não entregar a documentação completa no ato da inscrição e não se adequar aos requisitos exigidos neste edital será eliminado do certame.

### 4. DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

4.1 A seleção será realizada em três etapas:

- a) 1ª Etapa (Eliminatória) – Homologação das inscrições.
- b) 2ª Etapa (Classificatória) - Análise de currículo (Escala de 0,0 a 10,0 pontos).
- c) 3ª Etapa (Eliminatória e Classificatória) - Entrevista (Escala de 0,0 a 10,0 pontos).

### 5. DAS ATRIBUIÇÕES

a) **Área (001) – Apoio Administrativo Educacional / Comunicação Social:** Apoio às coordenações de cursos do PARFOR, eventos acadêmicos do programa, além de suporte para publicações como: Revista Form@re, Boletim BIP, Sites e redes sociais (Site da UFPI e do PARFOR, Facebook, Instagram etc.)

b) **Área (002) – Apoio Administrativo Educacional / Assistente administrativo:** Apoio às coordenações de cursos do PARFOR no tocante à redação de documentos oficiais, arquivamento, controle de dados e secretariado executivo.

c) **Área (003) – Apoio Administrativo Educacional / Informática:** Apoio às coordenações de cursos do PARFOR, configuração de sistemas, suporte para plataforma OJS, Webdesigner, confecção de cartazes, folders, planilhas do Excel, malas diretas, bancos de dados etc.

### 6. DO VALOR DO PAGAMENTO

6.1 O valor da remuneração líquida mensal será R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) para área 001 e R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais) para as demais áreas.

### 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o processo seletivo simplificado na Coordenação do PARFOR, na sede e no sitio eletrônico da Fadex.

7.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo simplificado.

7.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

7.4. Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da UFPI.

7.5 Os casos omissos, no que tange à realização deste processo seletivo simplificado, serão resolvidos conjuntamente pela Coordenação do Projeto e a Fadex.

Teresina, 17 de abril de 2018.

Prof. Dr. Lívio César Cunha Nunes  
Superintendente da Fadex



.....  
Maria da Glória Duarte Ferro  
Coordenadora Geral do PARFOR-UFPI

Profa. Ma. Maria da Glória Duarte Ferro  
Coordenadora Geral do PARFOR/UFPI

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
17/04/2018	Publicação do Edital.
18 a 20/04/2018	Inscrição – Secretaria do PARFOR / UFPI: Espaço Cultural Noé Mendes, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí.
25/04/2018	Divulgação da homologação das inscrições.
26/04/2018	Interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição.
02/05/2018	Resultado da interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição.
07/05/2018	Divulgação do resultado da análise de currículo e divulgação do cronograma de entrevistas
08/05/2018	Interposição de recurso contra o resultado da análise de currículo
10/05/2018	Resultado da interposição de recurso contra o resultado da análise de currículo e divulgação do cronograma de entrevista.
11, 14 e 15 /05/2018	Realização das entrevistas.
18/05/2018	Divulgação do resultado da entrevista.
22/05/2018	Divulgação do resultado da seleção.
23/05/2018	Interposição de recurso ao resultado da seleção.
25/05/2018	Divulgação do resultado da interposição de recurso ao resultado da seleção e publicação do resultado final da seleção.

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Inscrição nº: _____ /2018		
Candidato(a): _____		
Endereço: _____	Bairro: _____	CEP: _____
Cidade: _____		Estado: _____
RG: _____	Órgão Expedidor: _____	CPF: _____
Telefones: ☎ : _____ ☎ : _____		E-mail: _____

**MARQUE SOMENTE UMA OPÇÃO DE CONCORRÊNCIA**

Cód. da Função	Função	Opção (Escreva o Código)
001	Apoio Administrativo Educacional / Comunicação Social	
002	Apoio Administrativo Educacional / Assistente administrativo	
003	Apoio Administrativo Educacional / Informática	

**Declaro para os devidos fins de direito, junto a UFPI, que aceito todas as condições estabelecidas no Edital nº 007/2018, sob pena de anulação de minha inscrição no referido processo.**

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato(a)

Responsável pela Inscrição

-----

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – CANDIDATO**

Inscrição nº: _____ /2018		
Candidato(a): _____		
Endereço: _____	Bairro: _____	CEP: _____
Cidade: _____		Estado: _____
RG: _____	Órgão Expedidor: _____	CPF: _____
Telefones: ☎ : _____ ☎ : _____		E-mail: _____

**MARQUE SOMENTE UMA OPÇÃO DE CONCORRÊNCIA**

Cód. da Função	Função	Opção (Escreva o Código)
001	Apoio Administrativo Educacional / Comunicação Social	
002	Apoio Administrativo Educacional / Assistente administrativo	
003	Apoio Administrativo Educacional / Informática	

**Declaro para os devidos fins de direito, junto a UFPI, que aceito todas as condições estabelecidas no Edital nº 007/2018, sob pena de anulação de minha inscrição no referido processo.**

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato(a)

Responsável pela Inscrição

-----

**ANEXO III**

**TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

<b>ORDEM</b>	<b>ITENS</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>
01	Diploma ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar devidamente autenticado pelo órgão de registro.	01	1,0	1,0
02	Participação em programas e/ou projetos educacionais no âmbito do governo federal, na condição de colaborador, nos 02 (dois) últimos anos, conforme especificado no item 2 deste edital, sendo atribuído 1,0 ponto por ano de atuação.	02	3,0	6,0
03	Atuação nas funções específicas constantes no item 2 deste edital, sendo atribuído 1,0 ponto por ano de atuação na esfera pública e 0,5 ponto no setor privado.	02	1,0 (esfera pública) e 0,5 (setor privado)	2,0
04	Cursos de extensão (Aperfeiçoamento, Atualização, Formação Complementar e/ou outros eventos), nos termos da Resolução N° 216/10/ CEPEX <sup>1</sup> que regulamenta os eventos e cursos de extensão na UFPI, sendo atribuído 0,5 ponto na área, por certificado e 0,25 ponto fora da área, por certificado.	02	0,5 (na área) e 0,25 (fora da área)	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>10 PONTOS</b>	

<sup>1</sup>A Resolução N° 216/10/ CEPEX estabelece a carga horária mínima dos cursos de extensão na UFPI do seguinte modo: a) Aperfeiçoamento – 180 horas; b) Atualização – 40 horas; c) Formação Complementar – 20 horas; d) Evento de extensão – abaixo de 20 horas.

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO**

**(DEVE SER REDIGIDA DE PRÓPRIO PUNHO)**

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no processo seletivo simplificado destinado à formação de cadastro de reserva para prestadores de serviços como Apoio Administrativo Educacional junto à Coordenação do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica - PARFOR da Universidade Federal do Piauí – UFPI, declaro que possuo disponibilidade de horário para cumprir as atribuições da função de \_\_\_\_\_ previstas no Edital.

Teresina (PI), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)