



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Site: www.ifpi.edu.br

EDITAL 63/2023 - GAB/REI/IFPI, de 12 de maio de 2023.

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS INTERNOS PARA EQUIPE
MULTIDISCIPLINAR DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) NA
MODALIDADE PRESENCIAL DO PROGRAMA QUALIFICA MAIS ENERGIFE/BOLSA-FORMAÇÃO**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI , em exercício, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, contendo normas, rotinas e procedimentos referentes à seleção de **servidores ativos do IFPI** para atuarem como **bolsistas da Equipe Multidisciplinar** nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), na **modalidade presencial** do Programa Qualifica Mais Energife/Bolsa-Formação ofertado nas unidades de ensino **Teresina Central, Picos, Floriano e Parnaíba** , conforme OFÍCIO-CIRCULAR Nº 109/2022/GAB/SETEC/SETEC-MEC de 22 de agosto de 2022, e NOTA TÉCNICA No 37/2023/CGFS/DAF/SETEC/SETEC, exarado pela Diretoria de Articulação e Fortalecimento da Educação Profissional e Tecnológica.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A Seleção será executada pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), Diretoria de Ensino a Distância, Coordenação-Geral e Coordenação-Geral Adjunta do Bolsa Formação do IFPI e Coordenação do Programa Qualifica Mais Energife observadas as normas deste Edital.

1.2 O processo de que trata o presente Edital visa à seleção de candidatos com o perfil definido pelos parâmetros da Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012, do Manual de Gestão do Bolsa Formação e da Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, de que trata a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.

1.3 Os candidatos aprovados e os classificados no cadastro de reserva, caso venham a ser convocados a assumir a função, atuarão nas atividades típicas de ensino, relacionadas à oferta de cursos de Formação Continuada.

1.4 O presente Edital rege o Processo Seletivo para contratação temporária e sem vínculo empregatício de servidores efetivos do IFPI para atuarem como bolsistas, em caráter temporário, no âmbito dos cursos FIC do programa Qualifica Mais Energife.

1.5 A participação do candidato implica ciência dos requisitos exigidos para a vaga e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às

quais não poderá alegar desconhecimento.

1.6 Os bolsistas serão selecionados com base nos critérios estabelecidos no presente Edital.

1.7 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste Edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.8 Após a seleção, se o candidato for classificado, deverá estar ciente das suas atribuições, conforme Capítulo 10 deste Edital.

1.9 O bolsista que não desempenhar suas atribuições será desligado, podendo ser substituído pelo candidato classificado subsequente.

1.10 O bolsista deverá cumprir as horas de trabalho para realizar as atividades a ele atribuídas, nos locais descritos no quadro do ANEXO I deste Edital de seleção.

2. DAS VAGAS

2.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital visa à formação de cadastro de reservas de servidores do IFPI para atuarem como bolsistas da Equipe Multidisciplinar no âmbito dos cursos FIC do programa Qualifica Mais Energife.

FUNÇÃO	VAGAS	VALOR DA BOLSA (R\$)/HORAS TRABALHADAS
Apoio de Secretaria/Apoio Acadêmico	CR*	R\$ 18,00 por hora
Apoio Administrativo-Apoio à gestão de TI	CR*	R\$ 18,00 por hora
Apoio Administrativo-financeiro	CR*	R\$ 18,00 por hora
Intérprete de Libras	CR*	R\$ 18,00 por hora

*Cadastro de Reserva

2.2 As áreas de atuação ofertadas neste certame, as vagas e a habilitação exigida estão relacionadas e descritas no ANEXO I deste edital.

2.3 Para fins de observância da regra de destinação de vagas às pessoas com deficiência, prevista no Decreto Nº 3.298/1999 e alterações posteriores, adota-se o percentual de 20% (vinte por cento) a ser aplicado sobre as vagas que possam surgir no decorrer da validade do certame, ou seja, a cada grupo de 05 (cinco) candidatos admitidos, uma pessoa com deficiência considerada classificada será admitida, observada a ordem de classificação e a comprovação da deficiência mediante laudo médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

3. DOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DA BOLSA

3.1 São requisitos para ter direito à bolsa de que trata este edital:

- I- ser servidor do quadro permanente ativo do IFPI;
- II- ser habilitado conforme exigências do ANEXO I, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final;
- III- ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas previstas nos Decretos nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
- IV- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI- estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- VII- possuir os documentos comprobatórios constantes do Item 4.8 e 4.9 deste Edital;
- VIII- atender à Lei nº 11.273, de 6/2/2006, à Lei nº 11.502, de 11/07/2007, à Resolução CD/FNDE nº 36, de 13/07/2009, à Resolução CD/FNDE nº 54, de 29/10/2009, à Resolução CD/FNDE nº 18, de 16/06/2010, e à Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012, que estabelecem orientações e diretrizes para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes dos cursos e programas de Formação Inicial e Continuada de Professores para a Educação Básica;
- IX - Atender à Resolução nº 032/2013 - CONSUP/IFPI, que proíbe, no âmbito do IFPI, a ocupação, de forma cumulativa, de cargo de direção ou função gratificada;
- X- ter disponibilidade para cumprir o cronograma de atividades definido de acordo com as diretrizes do Programa Qualifica Mais EnergiFe/ Bolsa-Formação.

3.2 O bolsista não pode receber cumulativamente nenhum tipo de bolsa FNDE/CAPES/BOLSA-FORMAÇÃO e outras bolsas congêneres pagas pelo governo federal.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 Para evitar ônus desnecessário, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expressos. O Edital estará disponível no endereço eletrônico: www.ifpi.edu.br.

4.3 As inscrições serão realizadas no período das **8h do dia 15/05/2023 às 23h do dia 21/05/2023**, horário local, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição e envio da documentação necessária de acordo com o item 4.6.

4.4 O candidato deverá enviar sua documentação de inscrição para o email: qualificamais.energif@ifpi.edu.br

4.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, sendo permitida somente uma inscrição por CPF.

4.6 O candidato deverá **enviar um único arquivo em formato PDF** contendo a documentação a seguir:

- I- documentos comprobatórios da habilitação exigida constante nos Anexos I e II;

II- informações pessoais do candidato, conforme Anexo III;

III- Declaração de Habilitação para Desempenho de Atividade no âmbito do Bolsa Formação/IFPI, com anuência da chefia imediata (Anexo IV);

IV- Declaração de não vinculação a outros programas assinado pelo servidor.(Anexo V).

V- cópias do Documento de Identidade, CPF, Título de Eleitor (com o comprovante de quitação eleitoral) e Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino);

VI- cópia do comprovante de residência atual; e

VII- comprovante de dados bancários – banco/agência/conta-corrente ou poupança.

4.7 A inscrição com a ausência de documentos que comprometam a análise das informações prestadas pelo candidato será INDEFERIDA pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.

4.8 Somente serão considerados documentos oficiais de identificação para o preenchimento do Formulário de Inscrição: carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como documento de identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecendo ao período de validade).

4.9 Para efeitos de comprovação da experiência, serão aceitas cópias da Carteira de Trabalho, cópia de contrato de trabalho, declaração em papel timbrado ou contracheque emitido pela instituição empregadora.

4.10 Os documentos para comprovação de experiência deverão informar o dia/mês/ano de início e de término das atividades a serem comprovadas.

4.11 O preenchimento correto do formulário de inscrição e a entrega de todos os documentos solicitados são de inteira responsabilidade do candidato.

4.14 Para esta seleção, não será cobrado taxa de inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo desenvolver-se-á em uma fase, de caráter classificatório e eliminatório.

5.2 A classificação referente à Análise de Currículo será feita considerando os itens e os critérios de valores determinados no Anexo II deste edital.

a) Os candidatos terão avaliados os currículos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação, nessa fase de avaliação, na forma prevista neste Edital;

b) O candidato será responsabilizado pela veracidade da documentação e da informação apresentadas;

c) A declaração falsa implicará eliminação do candidato do certame e poderá causar sanções com base nas leis aplicáveis;

d) A análise do currículo terá caráter classificatório, com valoração **máxima de 100 (cem) pontos**.

5.3 Ao candidato que não apresentar comprovação das informações descritas no Barema Curricular (ANEXO II) será atribuída pontuação 0 (zero) na referida análise e em cada item não documentado.

6. DOS RECURSOS

6.1 O candidato que se sentir prejudicado em qualquer fase do processo de seleção poderá apresentar recurso até as 18h do primeiro dia útil subsequente à publicação dos resultados.

6.2 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Avaliadora, até as 18h do dia subsequente à divulgação do resultado preliminar através do e-mail: bolsa.formacao@ifpi.edu.br, com o seguinte **ASSUNTO: RECURSO – SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - QUALIFICA MAIS ENERGIFE.**

6.3 Os resultados dos recursos serão enviados aos e-mails dos recorrentes no prazo de até 1 (um) dia útil após o seu recebimento.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação final do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos na Análise de Currículo.

7.2 Em caso de empate, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade no âmbito do artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- b) candidato com maior tempo de serviço como servidor do IFPI;
- c) candidato com maior pontuação no tempo de experiência profissional atuando como bolsista de equipe multidisciplinar.

8. DOS RESULTADOS

8.1 O **resultado preliminar** será divulgado até o dia **25/05/2023**, por meio do site www.ifpi.edu.br, contendo a classificação e pontuação dos candidatos.

8.2 O **resultado final**, após recursos, será divulgado até o dia **29/05/2023**, por meio do site www.ifpi.edu.br, contendo a classificação e pontuação dos candidatos.

9. DA COMISSÃO AVALIADORA

9.1 A comissão avaliadora será composta por servidores efetivos do IFPI, que atuam na Diretoria de Ensino a Distância, REDE e-Tec e Bolsa Formação da instituição.

10. DAS ATRIBUIÇÕES

Apoio de Secretaria/Apoio Acadêmico

- Auxiliar as atividades de ensino dos cursos técnicos na modalidade presencial;
- Executar trabalhos auxiliares em tarefas nas áreas acadêmica, administrativa, financeira, de recursos humanos e de serviços gráficos e reprográficos referentes aos cursos do Bolsa Formação;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre os cursos do Bolsa Formação;
- Preparar relatórios e planilhas referentes às ações do Bolsa Formação;
- Acompanhar e preparar reuniões relacionadas às ações do Bolsa Formação;
- Executar serviços nas áreas de escritório referentes às ações do Bolsa Formação;
- Organizar registros escolares relativos aos cursos do Bolsa Formação;
- Operacionalizar as atividades administrativas relacionadas à matrícula, transferência e conclusão relativas aos cursos do Bolsa Formação;

- Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas de cada curso;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas, que regem a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aproveitamento profissional de sua atividade;
- Cumprir semanalmente carga horária de até 20h semanais, conforme necessidade da Coordenação;
- Participar das reuniões com a coordenação;
- Elaborar e instruir processos administrativos, quanto ao gerenciamento acadêmico dos alunos e sistemas de avaliação do MEC;
- Acompanhar e alimentar rigorosamente os sistemas acadêmicos e de avaliação, Q-ACADÊMICO, SISTEC, SAAS;
- Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo – sistêmico e acadêmico, quando solicitado pela Coordenação-Geral ou Adjunta;
- Usar senhas específicas do campus/Reitoria para comandos relacionados ao gerenciamento acadêmico dos alunos e sistemas de avaliação do Programa;
- Auxiliar e orientar os envolvidos no Programa quanto ao gerenciamento acadêmico dos alunos e sistemas de avaliação do MEC;
- Providenciar o arquivamento de toda a documentação acadêmica, tanto de modo eletrônico como físico, a fim de resguardar a integridade da prestação de contas perante à SETEC/MEC e auditorias;
- Zelar pela guarda da documentação acadêmica do Programa;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Apoio Administrativo/Apoio à Gestão de TI

- Apoiar as ações da Coordenação-Geral da Rede e Tec/IFPI;
- Participar das reuniões propostas pela Coordenação-Geral da Rede e Tec/IFPI;
- Planejar, supervisionar, coordenar e controlar recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da Rede e-Tec/IFPI;
- Implantar, atualizar e monitorar o Ambiente Virtual de Aprendizagem, através do sistema informatizado, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos necessários;
- Prestar suporte técnico ao usuário;
- Atualizar, monitorar e operacionalizar sistemas que dão suporte ao desenvolvimento de atividades da Rede e-Tec (Ex.: MOODLE, Sistema de registro de atividades);
- Desenvolver e gerenciar rotinas técnicas de interfaces entre a plataforma de ensino (Moodle e Sistema de Gestão Acadêmica);
- Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em Informática;
- Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- Cumprir carga horária de até 20 horas semanais, nos horários definidos pela Coordenação, para desenvolver atividades, inclusive aos sábados;
- Utilizar framework para desenvolvimento de rotinas para processo seletivo e gestão acadêmica/acompanhamento de alunos no âmbito da Rede e-Tec;
- Outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade das atribuições já descritas e estabelecidas na legislação vigente.

Apoio Administrativo-financeiro

- Elaborar e instruir processos administrativos, especialmente de pagamentos, licitatórios e prestação de contas;
- Organizar e executar pagamentos aos bolsistas e fornecedores de acordo com as normas vigentes na gestão pública, entre outras atividades administrativo-financeiras determinadas pela Coordenação-Geral;
- Acompanhar rigorosamente a documentação de pagamentos, assim como efetuar pagamentos em tempo hábil;
- Emitir empenho, reforço e anulação de notas de empenho;
- Fazer controle financeiro e orçamentário do programa;
- Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo-financeiro, quando solicitado pela Coordenação-Geral ou Adjunta;
- Solicitar recursos financeiros, utilizando senha específica;
- Usar senhas específicas do campus/Reitoria para comandos relacionados ao financeiro do Programa;
- Elaborar relatórios financeiros;
- Auxiliar e orientar os envolvidos no Programa quanto aos pagamentos, legislação de finanças públicas e organização de documentos financeiros;
- Corrigir e identificar imperfeições quanto aos pagamentos de bolsas, solicitando à Coordenação-Geral as providências necessárias;
- Providenciar o arquivamento de toda a documentação financeira, tanto de modo eletrônico como físico, a fim de resguardar a integridade da prestação de contas perante a SETEC/MEC e Auditorias;
- Zelar pela guarda da documentação financeira do Programa;
- Participar dos encontros de coordenação.

Intérprete de Libras

- Promover o acesso do aluno com surdez aos conteúdos curriculares;
- Realizar a interpretação/tradução da língua portuguesa em língua brasileira de sinais-LIBRAS e da LIBRAS em língua portuguesa nas atividades desenvolvidas na instituição de ensino para o atendimento do aluno com surdez;
- Estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno nas atividades escolares;
- Trocar informações com o professor, relativas às dúvidas e necessidades do aluno com surdez, orientando ao professor regente (formador) sobre a escolha de estratégias de ensino e aprendizagem;
- Estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo professor regente (formador), para facilitar a tradução da LIBRAS no momento das aulas e atividades escolares;
- Participar das reuniões de planejamento do ensino para os alunos com surdez;
- Participar das reuniões com a coordenação;
- Cumprir semanalmente carga horária de até 20h semanais, conforme necessidade da Coordenação.

11. DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

11.1 Os bolsistas selecionados serão remunerados conforme valores estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital de seleção, com amparo no disposto no Manual de Gestão do Pronatec, Manual de Gestão do Bolsa Formação, conforme Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012 e Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

11.2 As atividades executadas não geram, em qualquer hipótese, vínculo empregatício, e o bolsista poderá ser desvinculado a qualquer momento por interesse da instituição.

11.3 O candidato selecionado será inscrito como bolsista do programa Qualifica Mais Energife do IFPI, sendo seu cadastro de competência e responsabilidade da

Coordenação do Programa junto ao IFPI.

11.4 Será vedado o pagamento de bolsas ao participante que possuir vinculação a outros programas de fomento a estudo e pesquisa do Governo Federal (UAB, PARFOR, SECADI, PRONATEC e outros) e ocupantes de cargo de direção ou função gratificada no âmbito do IFPI.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo.

12.2 O Processo Seletivo terá validade de até 1 ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.

12.3 O bolsista poderá, a qualquer momento, ser desligado de suas atividades, caso sua atuação não atenda às necessidades da Coordenação-Geral.

12.4 O afastamento do bolsista das atividades do Bolsa Formação implica cancelamento da sua bolsa.

12.5 A constatação de qualquer tipo de fraude na inscrição ou nas etapas de seleção sujeita o candidato à perda da vaga e às penalidades da lei, em qualquer época.

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

12.7 Poderá haver reaproveitamento de candidato aprovado e/ou classificado para preenchimento de vagas ociosas.

12.8 Fazem parte deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V.

12.9 Os casos omissos e eventuais pendências serão analisados e julgados pela Pró-Reitoria de Ensino do IFPI.

Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

Reitora do IFPI- em exercício

ANEXO I

LOCAL DE ATUAÇÃO, ÁREAS E HABILITAÇÃO EXIGIDA

ATIVIDADE	HABILITAÇÃO EXIGIDA	LOCAL DE ATUAÇÃO	VAGAS
APOIO DE SECRETARIA/APOIO ACADÊMICO	Ensino Médio Completo	<p>- <i>Campus Floriano</i></p> <p>- <i>Campus Parnaíba</i></p> <p>- <i>Campus Picos</i></p> <p>- <i>Campus Teresina Central</i></p>	CR
Apoio Administrativo- Apoio à gestão de TI	<p>a) Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Tecnologia em Processamento de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia em Informática, Tecnologia em Sistemas da Informação, Tecnologia em Redes de Computadores, Bacharelado ou Licenciatura em Computação ou em Engenharia da Computação.</p> <p>b) Experiência em desenvolvimento de sistemas PHP & MySQL; Python/Django.</p> <p>c) Experiência com processo seletivo EAD/PRONATEC e gestão de acompanhamento de alunos;</p>	Reitoria do IFPI	CR

<p>Apoio Administrativo-financeiro</p>	<p>Ensino Médio Completo. Lotação e exercício no setor contábil da Reitoria, com senha de acesso e experiência comprovada operando o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).</p>	<p>Reitoria do IFPI</p>	<p>CR</p>
<p>Intérprete de Libras</p>	<p>Bacharelado ou Licenciatura em Letras – Libras; Licenciatura em Letras - tradução e interpretação em Libras/Português; Graduação mais certificado de proficiência em tradução e interpretação de Libras; Graduação em qualquer área, mais comprovação de experiência como tradutor/intérprete de Libras (mínimo de um ano).</p>	<p>- <i>Campus Floriano</i> - <i>Campus Parnaíba</i> - Campus Picos - Campus Teresina Central</p>	<p>CR</p>

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO, CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Título de especialização, mestrado ou doutorado	Doutorado – 15 pontos Mestrado – 10 pontos Especialização – 05 pontos	30 pontos
Tempo de serviço como servidor do IFPI	2 pontos para cada semestre	20 pontos
Exercício profissional como bolsista de equipe multidisciplinar do Bolsa Formação.	2 pontos por semestre	20 pontos
Exercício profissional como professor regente/formador/conteudista/mediador no âmbito da bolsa formação.	2 pontos por semestre	20 pontos
Curso de capacitação realizados nos últimos cinco anos ,com carga horária mínima de 30 h, compatível com a área de conhecimento e atribuições da vaga a que concorrer neste Edital.	2 pontos por curso concluído	10 pontos
TOTAL		100 pontos

ANEXO III

Informações Pessoais do Candidato

(Preenchimento obrigatório neste modelo)

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1. 1. Nome:

1. 2. Filiação:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

1. 3. Data de Nascimento: dd/mm/aaaa

1. 4. Estado Civil:

1. 5. Endereço Residencial:

1. 6. Endereço para Correspondência:

1. 7. E-mail:

1. 8. Telefone para contato (DDD) – (oito dígitos):

1. 9. Telefone celular para contato (DDD) – (oito dígitos):

1. 10. Nº CPF:

1. 11. Nº RG:

1. 12. Nº PIS ou PASEP:

1. 13. Nº Carteira Profissional e Série:

1. 14. Nº Título Eleitor:

1. 15. Banco Agência Conta-Corrente:

1. 16. Emprego atual (local, endereço):

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE NO ÂMBITO DO BOLSA FORMAÇÃO/IFPI

_____, servidor(a) efetivo(a) do Instituto Federal do Piauí, Matrícula Siape: _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária regular semanal de _____h, declaro para os devidos fins que sou habilitado(a) a desempenhar a atividade de _____ junto ao Programa Qualifica Mais Energife, conforme estabelecido no Anexo I deste edital, possuindo, conforme estabelecido no ANEXO I deste edital, habilitação para operar, quando necessário, os sistemas mantidos e/ou gerenciados pela Reitoria ou campus do IFPI.

Teresina-PI, ____/____/____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Declaro que o desenvolvimento de tais atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) não prejudicará a carga horária regular de sua atuação neste setor.

Anuência da Chefia Imediata

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO A OUTROS PROGRAMAS DE FOMENTO A ESTUDO E PESQUISA DO GOVERNO FEDERAL(UAB, PARFOR, SECADI, PRONATEC E outros)

Eu, _____, servidor(a) efetivo(a) do Instituto Federal do Piauí, Matrícula Siape: _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária regular semanal de _____h, declaro, para os devidos fins, que não possuo vínculo a outros programas de fomento a estudo e pesquisa do Governo Federal (UAB, PARFOR, SECADI, PRONATEC e outros).

Teresina-PI, ___/___/___.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes, REITOR(A)** - REE - GAB-IFPI, em 12/05/2023 16:33:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/03/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 148710

Código de Autenticação: 2ec375ba1c

