



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

**EDITAL nº. 15/2017, de 30 de janeiro de 2017
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE COLABORADORES
DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR REDE E-TEC/IFPI**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo normas, rotinas e procedimentos referentes à seleção de bolsistas para formação de cadastro de reserva de vagas de bolsistas para atuarem em caráter temporário na Equipe Multidisciplinar, no âmbito da Rede e-Tec do IFPI, obedecendo ao disposto no inciso VIII do art. 7º da Resolução CD/FNDE Nº 36, de 13 de julho de 2009, à Lei 12.513, de 26 de outubro de 2011, e às Portarias Ministeriais/MEC nº 817 e nº1152/2015.

I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A Seleção será executada pela Coordenação Geral da Rede e-Tec do IFPI obedecidas às normas deste Edital.
2. O presente Edital rege o Processo Seletivo para contratação temporária e sem vínculo empregatício de bolsistas para atuarem em caráter temporário na Equipe Multidisciplinar, no âmbito da Rede e-Tec do IFPI.
3. 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.
4. Os bolsistas serão selecionados com base nos critérios estabelecidos no presente Edital.
5. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste Edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
6. Após a seleção, se o candidato for classificado, deverá estar ciente das suas atribuições, conforme Capítulo X deste Edital.
7. O bolsista que não desempenhar suas atribuições será desligado, podendo ser substituído

pelo candidato classificado subsequente.

8. O bolsista deverá cumprir 20(vinte) horas semanais de trabalho para realizar as atividades a ele atribuídas.

II. DAS VAGAS

1. O Processo Seletivo de que trata este Edital visa à formação de cadastro de reservas de bolsistas para atuarem na Equipe Multidisciplinar, no âmbito da Rede e-Tec do IFPI.

2. As áreas de atuação ofertadas neste certame e a habilitação exigida, estão relacionadas e descritas no quadro a seguir:

ATIVIDADE	VAGAS	HABILITAÇÃO EXIGIDA	LOCAL DE ATUAÇÃO	REMUNERAÇÃO	HORÁRIO DE TRABALHO
Apoio Administrativo - Secretaria	CR*	Ensino Médio Completo; e experiência profissional mínima de 01 ano.	Reitoria do IFPI	R\$ 15,00 /h Até 20h semanais	** 08:00 h às 12:00 h ou 14:00 h às 18:00 h
Apoio Administrativo - AVA e Edição de Vídeos	CR*	Ensino Médio Completo; e experiência profissional mínima de 01 ano.	Reitoria do IFPI	R\$ 15,00 /h Até 20h semanais	** 08:00 h às 12:00 h ou 14:00 h às 18:00 h
Apoio Administrativo - Rotinas Administrativas	CR*	Ensino Médio Completo; e experiência profissional mínima de 01 ano.	Reitoria do IFPI	R\$ 15,00 /h Até 20h semanais	** 08:00 h às 12:00 h ou 14:00 h às 18:00 h
Revisor Linguístico	CR*	Graduação em Letras Português ou Comunicação Social-Jornalismo; e experiência profissional mínima de 01 ano.	Reitoria do IFPI	R\$ 18,00 /h Até 20h semanais	** 08:00 h às 12:00 h ou 14:00 h às 18:00 h
Assistência Didático-Pedagógica	CR*	Graduação em Pedagogia; e experiência profissional mínima de 01 ano.	Reitoria do IFPI	R\$ 18,00 /h Até 20h semanais	** 08:00 h às 12:00 h ou 14:00 h às 18:00 h

* CADASTRO DE RESERVA.

** CONFORME NECESSIDADE DA COORDENAÇÃO DA REDE E-TEC DO IFPI

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).
4. A experiência na área pretendida poderá ser comprovada através de cópia do registro na carteira de trabalho, cópia de contrato de trabalho, declarações institucionais informando as atribuições realizadas na área.

III. REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DA BOLSA

1. Ser habilitado conforme exigências do Capítulo II, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.
2. 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.
3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
5. Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
6. Possuir os documentos comprobatórios constantes do item 6 do Capítulo IV deste Edital.
7. Assinar Termo de Compromisso referente aos direitos e obrigações do bolsista vinculado à Rede e-Tec do IFPI;
8. Ter experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área pretendida.
9. 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, e à Resolução CD/FNDE nº 18, de 16/06/2010, 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.
10. Ter disponibilidade para cumprir o cronograma de atividades definido de acordo com as diretrizes da Rede e-Tec do IFPI.
11. Ter disponibilidade para cumprir carga horária de 20(vinte) horas semanais, nos horários indicados pela Coordenação, para desenvolver atividades, inclusive aos sábados, nos turnos manhã e tarde.

- 11.1 O bolsista deverá cumprir semanalmente carga horária presencial de 20 (vinte) horas.
12. O bolsista não pode estar recebendo nenhum tipo de bolsa FNDE/CAPES.
13. Deve possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores no ambiente Windows e/ou Linux, recursos de conectividade à Internet (*e-mail*, *chat*, fórum, Ambiente Virtual de Aprendizagem etc.);

IV. DAS INSCRIÇÕES

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.

1.1 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 e seu extrato publicado, obrigatoriamente, no Diário Oficial da União (DOU).

2. As inscrições serão realizadas no período de **8h30 do dia 01/02/2017 às 17h do dia 03/02/2017**, horário local), mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição e envio da documentação necessária de acordo com item 6 deste Capítulo.

3. Local: o candidato deverá entregar a documentação (pessoalmente ou por seu representante) no protocolo da Reitoria do IFPI, situado na **Avenida Presidente Jânio Quadros nº 330, Bairro Santa Isabel**, em envelope identificado e endereçado conforme Anexo III, **até às 17h do dia 03/02/2017**.

4. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar somente por uma das áreas. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração de inscrição.

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

6. No envelope deverá conter a seguinte **documentação exigida**:

6.1 Formulário de inscrição (**Anexo II**), preenchido e assinado;

6.2 Documentos comprobatórios da habilitação exigida constante no Capítulo II;

6.3 *Curriculum Vitae* simplificado, contendo nome, endereço, formação acadêmica, dados pessoais e experiência profissional dos últimos dois anos, conforme **Anexo I**;

6.4 Comprovantes das atividades descritas no *Curriculum Vitae*, por meio de diplomas, certificados e declarações originais ou autenticados em cartório.

6.5 Formulário de relação de títulos (**Anexo IV**);

6.6 Declaração da Chefia Imediata, no caso de o candidato pertencer ao quadro de servidores do IFPI e de outras instituições da rede pública (**Anexo V**);

- 6.7. Cópias do Documento de Identidade, CPF, Título de Eleitor (com o comprovante de votação na última eleição), Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- 6.8. Cópia do comprovante de residência atual
- 6.9. Comprovante de dados bancários – banco/agência/conta-corrente. **Será aceita conta poupança da Caixa Econômica Federal;**
7. A inscrição com a ausência de qualquer dos documentos listados no item anterior será **INDEFERIDA** pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.
8. Para efeitos de comprovação da experiência como professor no magistério de ensino básico e/ou superior será aceita cópia da Carteira de Trabalho, declaração em papel timbrado, e contracheque emitido pela instituição de ensino empregadora.
9. O documento citado no item anterior deverá informar o dia/mês/ano de início e de término das atividades a serem comprovadas.
10. Todas as inscrições serão conferidas para efeito de deferimento, e a publicação do resultado será feita até dia **06/02/2017** no site do IFPI (www.ifpi.edu.br).
11. O preenchimento correto do formulário de inscrição e a entrega de todos os documentos solicitados são de inteira responsabilidade do candidato.
12. Para esta seleção, não será cobrada taxa de inscrição.

V. DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo desenvolver-se-á em duas fases, ambas de caráter classificatório e eliminatório;
- 1.1 Primeira Etapa - Análise de Currículo:
- a) A classificação referente à Análise de Currículo será feita considerando os itens definidos na alínea “f” deste capítulo;
 - b) Os candidatos terão avaliados os Currículos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação, nessa fase de avaliação, na forma prevista neste Edital;
 - c) O candidato será responsabilizado pela veracidade da documentação e da informação apresentada;
 - d) A declaração falsa implicará eliminação do candidato do certame e poderá causar sanções com base nas leis aplicáveis;
 - e) O resultado da Análise Curricular será divulgado até dia **07/02/2017** no site do IFPI (www.ifpi.edu.br);
 - f) A aferição do Currículo terá caráter classificatório, com valoração máxima de 60 (sessenta) pontos, em conformidade com os critérios de valores determinados na

tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Tempo de experiência em Gestão, Docência e/ou Tutoria em Educação a Distância (EaD)	05 (cinco) pontos por ano ou fração, desde que igual ou superior a 01 (um) semestre letivo	20 pontos
Tempo de experiência em programas e projetos especiais vinculados à Rede de Educação Profissional e Tecnológica	05 (cinco) pontos por ano ou fração, desde que igual ou superior a 01 (um) semestre letivo.	10 pontos
Tempo de experiência no desempenho de atividades na área para a qual está concorrendo.	04 (quatro) pontos por ano ou fração, desde que igual ou superior a 01 (um) semestre letivo.	20 pontos
Cursos de capacitação na área de Educação a Distância (EaD) e/ou na área de Administração Pública com carga horária mínima de 20 horas, concluídos há, no máximo, 3 anos.	05 (cinco) pontos por curso.	10 pontos
TOTAL DE PONTOS		60 pontos

1.2. Segunda Etapa - Entrevista:

- a) A entrevista terá o valor máximo de 20 pontos;
- b) O tempo de entrevista levará, em média, 20 (vinte) minutos, por candidato;
- c) O horário e local da entrevista serão divulgados **no dia 07/02/2017** no endereço eletrônico: www.ifpi.edu.br;
- d) Na entrevista, serão avaliados, por meio de arguição e mediante aplicação oral de um questionário, os seguintes aspectos, segundo pontuação discriminada a seguir:
 - I) Conhecimento sobre a área para a qual está se candidatando - de 0 a 10 pontos;
 - II) Conhecimento sobre o funcionamento da Educação a Distância - de 0 a 6 pontos;
 - III) Facilidade de Comunicação e Relação Interpessoal - de 0 a 4 pontos;
- e) O candidato que não comparecer no horário e local indicados para a entrevista será eliminado do Processo Seletivo;
- f) Na ocasião da entrevista, os candidatos deverão apresentar documento oficial de identificação com foto.
- g) A entrevista será realizada por servidor efetivo do IFPI, que atue na Rede e-Tec da instituição.

VI. DOS RECURSOS

1. Caberá recurso quanto ao indeferimento da inscrição, resultado da análise do currículo e resultado final no prazo de até 1 (um) dia útil após sua publicação.
2. Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Avaliadora, através do e-mail: **profuncionario@ifpi.edu.br**, com o seguinte **ASSUNTO: CANDIDATO EQUIPE MULTIDISCIPLINAR REDE e-Tec do IFPI – Edital 15/2017 - RECURSO**.
3. Os resultados dos recursos serão enviados aos e-mails dos recorrentes no prazo de até 1(um) dia útil após o recurso.

VII. DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos na Análise de Currículo e na Entrevista.
2. Critérios de desempate:
 - 2.1 maior pontuação no tempo de experiência profissional na área para a qual está concorrendo;
 - 2.2 maior pontuação no tempo de experiência em Educação a Distância (EaD), em instrutoria, monitoria ou tutoria.

VIII. DO RESULTADO FINAL

1. O resultado final será divulgado até o dia **10/02/2017**, por meio do site **www.ifpi.edu.br**, contendo a classificação e pontuação dos candidatos.

IX. DA COMISSÃO AVALIADORA

1. A comissão avaliadora será composta por Servidores Efetivos do IFPI, que atuem na REDE e-Tec da instituição.

X. ATRIBUIÇÕES

1. ATIVIDADE: Assistência Didático-Pedagógica. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal do Piauí:

- a) Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos dos cursos técnicos na modalidade a distância;
- b) Elaborar e atualizar os projetos políticos educacionais dos cursos técnicos na modalidade a distância;
- c) Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional para os cursos técnicos na modalidade a distância;
- d) Elaborar manuais de orientação, calendários acadêmicos, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de revisão de currículos e programas de ensino para os cursos técnicos na modalidade a distância;
- e) Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional dos cursos técnicos na modalidade a distância;
- f) Participar de divulgação de atividades pedagógicas;
- g) Implementar programas de tecnologia educacional no âmbito da Rede e-Tec;
- h) Realizar trabalhos estatísticos específicos no âmbito da Rede e-Tec;
- i) Orientar pesquisas acadêmicas;
- j) Capacitar os gestores e equipe multidisciplinar no âmbito da Rede e-Tec;
- k) Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas, que regem a vida legal do estabelecimento de ensino;
- l) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aproveitamento profissional de sua função;
- m) Participar da avaliação institucional, quando houver;
- n) Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

2. ATIVIDADE: Revisor Linguístico. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal do Piauí:

- a) Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, para transformá-los em textos de divulgação das ações da Rede e-Tec;
- b) Rer e corrigir os textos/materiais didáticos (apostilas, livros, artigos, projetos, avaliações, documentos oficiais, entre outros) atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;
- c) Capacitar os gestores e equipe multidisciplinar no âmbito da Rede e-Tec;

- d) Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem a vida legal do estabelecimento de ensino;
- e) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aproveitamento profissional de sua função;
- f) Participar da avaliação institucional, quando houver;
- g) Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

3. ATIVIDADE: Apoio Administrativo – Secretaria Acadêmica. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal do Piauí:

- a) Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;
- b) Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações, atendimento telefônico, etc;
- c) Prestar assistência e assessoramento direto aos executivos;
- d) Entender e participar do processo de gestão das atividades relativas à gestão da Rede e-Tec;
- e) Trabalhar em equipe, com o propósito de atingir as metas estabelecidas;
- f) Planejar, organizar e executar eventos da gestão da Rede e-Tec;
- g) Prestar atendimento ao público com qualidade, resolvendo ou encaminhando as demandas existentes;
- h) Gerenciar as informações pertinentes às atividades da gestão da Rede e-Tec;
- i) Manter atualizadas as agendas de contatos, bem como outras ferramentas, promovendo e aperfeiçoando o processo de comunicação da gestão da Rede e-Tec;
- j) Redigir, segundo as normas pertinentes, documentos oficiais de interesse da gestão da Rede e-Tec;
- k) Realizar a gestão de documentos e arquivos, produzindo, recebendo, classificando, distribuindo e organizando documentos e correspondências da gestão da Rede e-Tec;
- l) Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem a vida legal do estabelecimento de ensino;
- m) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aproveitamento profissional de sua função;
- n) Participar da avaliação institucional, quando houver;
- o) Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

4. ATIVIDADE: Apoio Administrativo – AVA e Edição de Vídeos. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal do Piauí:

- a) Administrar a plataforma Moodle com atividades gerais, como cadastrar professores, tutores e

- alunos, postar videoaulas e outros arquivos relacionados ao curso, criar turmas;
- b) Criar tutoriais com imagens e, em alguns casos, em vídeo para acelerar o processo de familiarização dos usuários da plataforma;
 - c) Instalar e configurar novos plug-ins na plataforma Moodle;
 - d) Criar e editar vídeos utilizando software específico;
 - e) Inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados; editar imagens e áudio;
 - f) Participar das atividades de planejamento e operação do Estúdio da EaD, visando realizar gravações de imagens (agendadas ou ao vivo);
 - g) Editar e tratar conteúdos/materiais instrucionais dos cursos na modalidade a distância;
 - h) Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas dos cursos na modalidade a distância;
 - i) Conhecer as ferramentas de hardware e software específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado;
 - j) Ministras treinamento contínuo dos gestores, docentes e tutores para a utilização e administração de Ambientes Virtuais de Aprendizagem (fóruns, chats, atividades e outros recursos disponíveis para o processo de ensino-aprendizagem);
 - k) Criar tutoriais com imagens e, em alguns casos, em vídeo para acelerar o processo de familiarização dos usuários da plataforma;
 - l) Realizar manutenção preventiva e corretiva do parque computacional do Ensino a Distância do IFPI;
 - m) Atuar em programa de formação continuada de professores do Ensino Médio, da Educação Profissional e da Educação de Jovens e Adultos sobre o uso de Tecnologias na Educação;
 - n) Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

5. ATIVIDADE: Apoio Administrativo – Rotinas Administrativas. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito do Instituto Federal do Piauí:

- a) Auxiliar as atividades de ensino dos cursos técnicos na modalidade a distância;
- b) Executar trabalhos auxiliares em tarefas nas áreas acadêmica, administrativa, financeira, de recursos humanos, de AVA e de serviços gráficos e reprográficos referentes aos cursos da Rede e-Tec;
- c) Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, videotape, videocassete e similares;
- d) Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre os cursos da Rede e-Tec;
- e) Preparar relatórios e planilhas referentes às ações da Rede e-Tec;
- f) Acompanhar e preparar reuniões referentes às ações da Rede e-Tec;

- g) Executar serviços nas áreas de escritório referentes às ações da Rede e-Tec;
- h) Organizar registros escolares referentes aos cursos da Rede e-Tec que forem vinculados;
- i) Operacionalizar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão relativas aos cursos da Rede e-Tec que forem vinculados;
- j) Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas de cada curso;
- k) Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas, que regem a vida legal do estabelecimento de ensino;
- l) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aproveitamento profissional de sua atividade;
- m) Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

XI. DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

1. Os bolsistas selecionados serão remunerados conforme valores estabelecidos no Capítulo II deste edital, com amparo no disposto no Manual de Gestão dos programas Rede e-Tec Brasil e Profucionário, financiados pelo bolsa-formação, conforme Portarias Ministeriais/MEC nº 817 e nº1152/2015.
2. As atividades executadas não geram, em qualquer hipótese, vínculo empregatício e o bolsista poderá ser desvinculado a qualquer momento por interesse da instituição.
3. O bolsista selecionado será inscrito como bolsista da Rede e-Tec do IFPI, sendo seu cadastro de competência e responsabilidade da Coordenação-Geral da Rede e-Tec do IFPI.
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).
5. O bolsista contratado poderá ser desligado do Programa, a qualquer tempo, por solicitação ou por deixar de cumprir com as atividades pertinentes à atividade, conduta inadequada, indisponibilidade de tempo para o exercício das atividades.
6. No caso de o bolsista não ser servidor das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, este valor sofrerá desconto das obrigações tributárias e contributivas cabíveis.

XII. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo.
2. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

3. Todos os aprovados, para assumirem a vaga, terão que frequentar o treinamento, de responsabilidade da Coordenação-Geral da Rede e-Tec do IFPI na modalidade presencial.

3.1 O treinamento será realizado em data a ser definida pela Coordenação-Geral da Rede e-Tec do IFPI.

4. O bolsista poderá, a qualquer momento, ser desligado de suas atividades, caso sua atuação não atenda às necessidades da Coordenação-Geral da Rede e-Tec do IFPI.

5. O afastamento do bolsista das atividades da Rede e-Tec implica o cancelamento da sua bolsa.

6. 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.

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

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

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

Teresina (PI), 30 de janeiro de 2017.

PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA
Reitor do IFPI
(ASSINADO NO ORIGINAL)

LAURA MARIA ANDRADE DE SOUSA
Pró-reitora de Ensino do IFPI
(ASSINADO NO ORIGINAL)

ANEXO I

Curriculum Vitae

(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. Fax para contato (DDD) – (oito dígitos):
1. 11. Nº CPF:
1. 12. Nº RG:
1. 13. Nº PIS ou PASEP:
1. 14. Nº Carteira Profissional e Série:
1. 15. Nº Título Eleitor:
1. 16. Banco Agência Conta Corrente:
1. 17. Emprego atual (local, endereço):

2 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 2.1. Curso(s) de Graduação – Instituição – Ano de conclusão
- 2.2. Curso(s) de Pós-Graduação – Instituição – Ano de conclusão
- 2.3. Curso(s) de Aperfeiçoamento/Formação na área de Educação (últimos dois anos) – de 180 h ou mais – Instituição – Ano

3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PRODUÇÃO CIENTÍFICA (últimos dois anos)

- 3.1. Tempo de experiência profissional
- 3.2. Estágio extracurricular (início e término, área e local de estágio)
- 3.3. Publicações (artigo, ensaio, resenha, capítulo de livro, livro, etc.)
- 3.4. Palestras realizadas (tema, local e data)
- 3.5. Minicursos ministrados (tema, local e data)
- 3.6. Oficinas ministradas (tema, local e data)
- 3.7. Apresentações de trabalhos (título do trabalho, nome do evento, instituição promotora, ano)
- 3.8. Monitoria (em quê, tempo de duração, instituição, ano)
- 3.9. Tutoria (em quê, tempo de duração, instituição, ano)
- 3.10. Participações em projetos/programas (título projeto/programa, tempo de duração, tipo de participação)
3. 11. Participações em eventos acadêmicos, científicos e culturais

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – BOLSISTA / EQUIPE MULTIDISCIPLINAR REDE E-TEC DO IFPI

Nome:		
Data de Nascimento: ____/____/____		
CPF:	RG:	DATA DE EMISSÃO:
Endereço Residencial: Cidade: UF: CEP:		
Telefone Fixo: ()	Celular: ()	
E-mail:		
Portador de Necessidades Especiais: () Sim () Não CID-10: _____		
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
ENSINO MÉDIO ()		ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO ()
ENSINO SUPERIOR COMPLETO ()		OUTROS () _____
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:		
CURSO:		
ANO DE CONCLUSÃO:		
ATIVIDADE PARA A QUAL DESEJA CONCORRER:		

Teresina- PI, ____/____/ 201717

Assinatura do Candidato

ANEXO III

ENDEREÇO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – Reitoria Av. Presidente Jânio Quadros, 330, 64053-390, Santa Isabel, Teresina (PI).

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE	
AOS CUIDADOS DA COORDENAÇÃO GERAL REDE E-TEC DO IFPI. AV. PRESIDENTE JÂNIO QUADROS, 330, 64053-390, SANTA ISABEL, TERESINA (PI).	
Nome Completo:	
Processo Seletivo:	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR REDE E-TEC DO IFPI EDITAL 15/2017
Assunto:	DOCUMENTOS PARA SELEÇÃO DE BOLSISTA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR REDE E-TEC DO IFPI

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS			
NOME:			
ATIVIDADE:			
1º) Anexe as cópias dos títulos, numerados de acordo com o item que pretende pontuar, sem ultrapassar a pontuação máxima em cada item da tabela de pontuação; 2º) Não serão avaliados os títulos apresentados fora do prazo, contendo rasuras, ilegíveis e que não contemplem os itens abaixo.			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO PRETENDIDA
01	Tempo de experiência em Gestão, Docência e/ou Tutoria em Educação a Distância (EaD)	20 pontos	
02	Tempo de experiência em programas e projetos especiais vinculados à Rede de Educação Profissional e Tecnológica	10 pontos	
03	Tempo de experiência no desempenho de atividades na área para a qual está concorrendo.	20 pontos	
04	Cursos de capacitação na área de Educação a Distância (EaD) e/ou na área de Administração Pública com carga horária mínima de 20 horas, concluídos há, no máximo, 3 anos.	10 pontos	

Teresina-PI,/...../2017.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Autorizo o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária regular semanal de ____h, candidato no processo de seleção, para atuar como Bolsista da Equipe Multidisciplinar da Rede e-Tec do IFPI.

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

_____ (PI), ____ de _____ de 2017.

Nome

Cargo