



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO – UFRPE
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS – CODA
NÚCLEO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEAD**

**EDITAL DE SELEÇÃO NEAD/CODAI/UFRPE Nº 002/2018
SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS, SERVIDORES ATIVOS DA UFRPE
PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DA REDE e-TEC.**

O DIRETOR do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas - CODAI/UFRPE, escola vinculada a Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria 1382/2014-GR de 25 de Setembro de 2014, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais e servidores ativos da UFRPE para atuar nas funções administrativas e pedagógicas previstas no item 2 deste Edital, do Rede e-Tec Brasil, vinculada à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) do Ministério da Educação (MEC), de acordo com o Decreto nº 7.589 (26/10/2011) e a Resolução CD/FNDE nº 18 de (16/07/2010) e Portaria nº 1152/2015 e-TEC no Bolsa Formação e Decisão CTA/CODAI Nº 09/2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A presente seleção será regida por este Edital e será realizada pelo Núcleo de Educação a Distância, vinculado ao Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas. Tem por objetivo selecionar, Apoio Administrativo e Pedagógico e de Informática, contratados na condição de bolsistas.

1.1 Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no item 3 do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos, conforme item 6.7 deste Edital.

1.2 Os candidatos selecionados serão convocados para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação mencionada no item 1.1, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.

1.3 As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período de desenvolvimento dos cursos técnicos de modalidade a distância, pactuados pela instituição.

1.4 Conforme o disposto no Art. 14 da Resolução FNDE/MEC nº 4/2012, “A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos da Bolsa Formação dar-se-á conforme estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513/2011, observando a seguinte condição:

I – a carga horária semanal de dedicação ao programa para profissionais que não pertencem ao quadro de servidores ativos e inativos das instituições da Rede Federal ficará limitada a 20 horas semanais;

II – no caso de bolsista servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal ou de outra rede pública, a bolsa só poderá ser concedida mediante autorização do setor de recursos humanos da Instituição à qual o servidor for vinculado;

III – no caso de bolsista servidor da Rede Federal ou de outra rede pública descrito no inciso II deste artigo, a bolsa ficará limitada a um máximo de 20 horas semanais;

2. DAS FUNÇÕES OFERTADAS

- 2.1 Psicopedagogo;
- 2.2 Assistente Administrativo/ Financeiro (Servidor da UFRPE);
- 2.3 Secretário Pedagógico (Reserva);
- 2.4 Analista de Recursos Humanos (Reserva);
- 2.5 Assistente Administrativo (Reserva);
- 2.6 Assistente de Informática (Reserva);
- 2.7 Assistente de Registro Escolar (Reserva);.

3. DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÕES	VAGAS	VALORES DAS BOLSAS R\$	CH SEMANAL	REQUISITO MÍNIMO
Psicopedagogo	1	1.600,00	20	Graduação em Pedagogia ou Pós graduação em Psicopedagogia
Assistente Administrativo/ Financeiro (Servidor da UFRPE)	1	1.600,00	20	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia
Secretário Pedagógico (reserva)	-	1.440,00	20	Certificado de ensino médio completo e atuação em setor compatível com esta função.
Analista de Recursos Humanos (reserva)	-	1.440,00	20	Certificado de ensino técnico em qualquer área.
Assistente Administrativo (reserva)	-	1.440,00	20	Certificado de ensino médio completo e atuação em setor compatível com esta função.
Assistente de Informática (reserva)	-	1.440,00	20	Certificado de ensino médio completo e atuação em setor compatível com esta função.
Assistente de Registro Escolar (reserva)	-	1.440,00	20	Certificado de Ensino Médio completo

4. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
Psicope- dagogo	a) Atuar preventivamente de forma a garantir que o curso seja um espaço de aprendizagem para todos; b) Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; c) Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; d) Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; e) Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento

	<p>com especialistas em centros especializados;</p> <p>f) Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição;</p> <p>g) Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando a individualmente;</p> <p>h) Elaborar relatórios de mensais de acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem, propondo ações pedagógicas significativas que concorram para a melhoria da aprendizagem escolar 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;</p> <p>i) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;</p>
Assistente Administrativo/ Financeiro (Servidor da UFRPE)	<p>a) Conferir processo de pagamentos de Bolsistas no Siafi ;</p> <p>b) Acompanhar a emissão de empenho;</p> <p>c) Emitir Lista de crédito – Lc no Siafi;</p> <p>d) Realizar Liquidação no Siafi;</p> <p>e) Realizar Pagamento dos bolsistas no Siafi;</p> <p>f) Acompanhar ordem bancária devolvida Siafi;</p> <p>g) Refazer pagamentos dos Bolsistas no Siafi;</p> <p>h) Cadastrar Cpf dos Bolsistas no Siafi;</p> <p>i) Cadastrar conta bancária dos Bolsistas no Siafi;</p>
Secretário Pedagógico (reserva)	<p>a) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;</p> <p>b) Secretariar a coordenação de curso;</p> <p>c) Acompanhar os alunos pelo ambiente virtual, acompanhar o andamento das disciplinas;</p> <p>d) Controlar material enviado e recebido para os polos;</p> <p>e) Elaboração das atas de frequências dos alunos, conferência dos materiais impressos; acompanhar o andamento dos fóruns, questionários, chats ou quaisquer ferramentas utilizadas pelos alunos;</p> <p>f) Realizar atendimento aos alunos.</p>
Analista de Recursos Humanos (reserva)	<p>a) Organizar lista para pagamento dos bolsistas;</p> <p>b) Avisar o coordenador-adjunto ou o supervisor o dia em que foi efetuado o pagamento dos bolsistas</p> <p>c) Gerenciar na gestão de diárias e passagens de todos os envolvidos no NEaD;</p> <p>d) Planejar ações que envolvem bolsas e diárias.</p>
Assistente Administrativo (reserva)	<p>a) Planejamento, Cotação de preços, Elaboração de mapas de preços, Contato com fornecedores para formalização de processos licitatórios;</p> <p>b) Ser responsável pela conformidade de gestão;</p> <p>c) Controle de arquivos e documentações relativos aos bolsistas;</p> <p>d) Elaboração de relatórios administrativos/financeiros e prestação de conta;</p> <p>e) Atesto e acompanhamento de medição de notas fiscais em sistema específico;</p> <p>f) Apoio nas atividades de elaboração de projetos básicos;</p> <p>g) Acompanhamento de contratos de prestação de serviços;</p> <p>h) Ser responsável pelo arquivo dos processos, ofícios, memorandos emitidos pelo Nead.</p>
Assistente em Informática (reserva)	<p>a) Supervisionar a rede de lógica do NEaD/ CODAI ;</p> <p>b) Realizar Backup e aplicar antivírus;</p> <p>c) Realizar manutenção preventiva e corretiva nos computadores do NEaD;</p> <p>d) Acompanhar as atividades do ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);</p> <p>e) Criar turmas, inserir alunos, professor e coordenadores no AVA</p> <p>f) Fazer a manutenção do AVA.</p> <p>g) Realizar capacitação do AVA</p>
Assistente de Registro Escolar (reserva)	<p>a) Atualizar registros de frequência e desempenho acadêmico dos alunos no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC)– Plataforma do Ministério da Educação (MEC);</p> <p>b) Participar dos encontros de coordenação;</p> <p>c) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, declarações, carteira de estudante.</p> <p>d) Inserir alunos e turmas e acompanhamento no SAAS.</p>

§ Único. As atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa-Formação da Rede e-Tec Brasil encontram-se definidas no Art. 13º da Resolução MEC/FNDE nº 04/2012.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições de candidatos para as funções estabelecidas nesse edital serão gratuitas e realizadas via internet, no endereço eletrônico: <http://nead.codai.ufrpe.br/he/inscricao2018/>, das 00h00min do **07 de maio de 2018 até às 23h59min59s do dia 16 de maio de 2018**, observando o horário oficial do Estado de Pernambuco;

5.2 O candidato poderá inscrever-se em uma opção das vagas disponíveis, considerando a ordem;

5.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo;

5.4 Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízos 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;

Os documentos exigidos em cada inscrição são os seguintes:

- a) Ficha de inscrição, devidamente preenchida, conforme **Anexo I**;
- b) Relação de documentos, conforme **Anexo II**;
- c) Cópia de documento oficial de identificação, com foto;
- b) Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco; ou último comprovante de quitação eleitoral;
- d) Currículo Vitae impresso, atualizado. Só serão aceitas comprovações de atividades constantes no Currículo Vitae.
- e) O candidato deverá numerar cada documento comprobatório segundo a sua ordem sequencial no currículo vitae;
- f) Cópia do Histórico Escolar da Graduação e Pós-graduação, caso tenha;
- g) Cópia do Diploma do curso de graduação;
- h) Cópia do Diploma do curso de pós-graduação ou do vínculo, caso tenha;
- i) Declaração constando as seguintes informações: cargo de ocupação na UFRPE; carga horária semanal; tempo de serviço na UFRPE; tempo de lotação no setor atual; declaração devidamente assinada pelo chefe do setor competente (em caso de servidor), conforme **Anexo III**;
- j) O candidato pode comprovar através de declaração de tempo de serviço assinada e carimbada pela instituição empregadora ou CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contracheque, desde que comprove o tempo mínimo requerido;

5.6 A documentação comprobatória será apresentada **no ato da convocação** que ocorrerá por meio de e-mail emitido pelo Nead/ Codai.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no item 3 deste edital;

6.2 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 6.7;

6.3 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos;

6.4 Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- Maior idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03;
- Maior tempo de experiência comprovada junto ao NEaD (Sede e Polos);

6.5 Para efeito de preenchimento das vagas presentes neste edital será utilizada a lista de classificação em ordem crescente dos profissionais e servidores inscritos e homologados, conforme o item 6.3 deste Edital;

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

6.7 Discriminação da pontuação para classificação:

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Psicopedagogo	Pós-graduação	15 pontos
	Experiência na função Psicopedagogo em Curso em EaD <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	20 pontos
	Experiência como orientador acadêmico em projetos de ensino, pesquisa e extensão <i>(02 pontos para cada orientação)</i>	10 pontos
TOTAL		45 pontos

*A pontuação no item de Graduação e Especialização não é cumulativa.

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Assistente Administrativo/ Financeiro (Servidor da UFRPE)	Pós-graduação	15 pontos
	Experiência na função correlata ao cargo <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	20 pontos
	Experiência em EAD (05 pontos por ano)	10 pontos
TOTAL		45 pontos

*A pontuação no item de Graduação e Especialização não é cumulativa.

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Secretário Pedagógico (reserva)	Graduação	15 pontos
	Ensino Médio Completo	10 pontos
	Experiência profissional em EaD <i>(05 pontos por ano)</i>	20 pontos
	Experiência na função de Secretaria Pedagógica <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	20 pontos
	Experiência com atividades administrativas <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	10 pontos
TOTAL		75 pontos

*A pontuação no item de Graduação e Ensino Médio não é cumulativa.

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Analista de Recursos Humanos	Graduação	15 pontos
	Ensino Técnico em qualquer área	10 pontos

	Experiência profissional em EaD <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	10 pontos
	Experiência com atividades administrativas <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	20 pontos
	Experiência no Sistec- Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – Plataforma do Ministério da Educação (MEC)- <i>(05 pontos por semestre)</i>	10 pontos
TOTAL		65 pontos

*A pontuação no item de Graduação e Ensino Médio não é cumulativa.

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Assistente Administrativo (Reserva)	Graduação	15 pontos
	Ensino Médio Completo	10 pontos
	Experiência profissional em EaD <i>(05 pontos por ano)</i>	20 pontos
	Experiência na função de Assistente Administrativo <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	20 pontos
TOTAL		65 pontos

*A pontuação no item de Graduação e Ensino Médio não é cumulativa

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Assistente de Informática (reserva)	Graduação	15 pontos
	Ensino Médio Completo	10 pontos
	Experiência profissional em EaD <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	20 pontos
	Experiência na função de Assistente de Informática <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	20 pontos
TOTAL		65 pontos

*A pontuação no item de Graduação e Ensino Médio não é cumulativa.

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Assistente de Registro Escolar (reserva)	Graduação	15 pontos
	Ensino Médio Completo	10 pontos
	Experiência profissional em EaD <i>(05 pontos por ano)</i>	20 pontos
	Experiência na função de Assistente de Registro Escolar <i>(05 pontos por ano de serviço completo)</i>	20 pontos
	Experiência na função Administrativa <i>(05 pontos por semestre de serviço completo)</i>	10 pontos
TOTAL		75 pontos

*A pontuação no item de Graduação e Ensino Médio não é cumulativa.

6.8 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.
- Não atingir 40% do valor máximo de pontuação, de acordo com o item: 6.7.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 Documentos exigidos no **ato da convocação**:

- a) Cópia de documento oficial de identificação, com foto;
- b) Cópia de CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Comprovante de quitação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- d) Documento comprobatório do cumprimento de obrigação com o serviço militar (sexo masculino);
- e) Cópia do Diploma da Graduação, caso esteja concorrendo para cargos de Nível Superior ou Diploma ou declaração de Ensino Médio ou Técnico;
- f) Cópia do comprovante de residência;
- g) Declaração conforme **Anexo II devidamente** assinada e com carimbo do responsável em caso de Servidor;
- h) Toda documentação deverá ser encadernada, grampeadas ou coladas em pastas classificadoras.

8. DOS RESULTADOS

8.1 O resultado da análise do currículo será divulgado no dia **28/05/2018**, na página do NEaD/CODAI (<http://www.nead.codai.ufrpe.br/portal>).

9. DOS RECURSOS

9.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo até **24 horas** após a divulgação do resultado, de forma presencial no **Campus Senador José Ermírio de Moraes, Tiúma/ São Lourenço da Mata, PE 05 Km 25, CEP 54.730-970**, no horário das 08h às 12h e 13h às 16:30h do dia **21 e 22/05/2018**, ou por e-mail: nead.codai.ufrpe@gmail.com, com o assunto **RECURSO – EDITAL Nº 2018.1**

9.2 Não será permitido anexar qualquer documento na interposição de recursos.

9.3 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentado em locais diversos dos estipulados neste edital.

9.4 Após recebimento oficial do recurso a Comissão de Seleção deverá emitir um parecer definitivo até **48h** após o recebimento do recurso.

10. DA INVESTIDURA NA FUNÇÃO E REMUNERAÇÃO

10.1 Os valores das bolsas pagas aos profissionais e servidores serão iguais aos estipulados na Resolução MEC/FNDE Nº 4/2012, considerando a quantidade de horas que estarão alocados em atividades relacionadas a cursos no âmbito da Bolsa-Formação.

10.2 **O pagamento da bolsa será feito diretamente ao servidor por meio de depósito bancário em conta corrente, nos valores das respectivas funções FNDE estabelecidas no Art. 15, da Resolução MEC/FNDE nº 04/2012, com correspondência das funções indicadas no quadro do item 3 deste Edital.**

10.3 A quantidade de horas de trabalho de cada bolsista poderá ser incrementada, ou decrementada, a critério da Coordenação Geral do NEaD/CODAI.

10.4 É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação, conforme o Art. 14º § 5º da Resolução MEC/FNDE Nº 04/2012.

10.5 De acordo com o § 3º do Art. 9 da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 “As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Bolsa-Formação não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.”

11. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

11.1 As atividades do NEaD/CODAI serão iniciadas de acordo com a descentralização dos **recursos da Rede e-Tec Brasil pelo FNDE para o UFRPE e conforme data de início das aulas dos cursos pactuados, a serem definidas posteriormente.**

11.2 Os horários, dias e área de atuação das atividades dos servidores contratados ficam a critério da Coordenação Geral e Adjunta do NEaD/CODAI/UFRPE conforme necessidade dos cursos.

§ Único. Os bolsistas que não concordarem com as definições supracitadas deverão preencher e assinar um termo de renúncia de suas atividades.

12. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Inscrição	07 a 16/05/2018
Divulgação da pontuação	18/05/2018
Recurso	21 e 22/05/2018
Divulgação dos Recursos	25/05/2018
Resultado Final	28/05/2018

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Os bolsistas ligados ao NEaD/CODAI não poderão prejudicar as atividades dos cursos presenciais em detrimento das atividades do curso a distância;

13.2 A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará na desclassificação imediata do candidato e a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis;

13.3 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital;

13.4 O processo de seleção terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período;

13.5 O processo de seleção será planejado, coordenado e executado pelo NEaD/CODAI;

13.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo NEaD/CODAI, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação dos resultados.

Juáres José Gomes
Diretor Geral do CODAI/UFRPE



PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÕES ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA (2018.1)

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO	
CARGO	
NOME	
RG	ESTADO CIVIL
CPF	
DATA NASCIMENTO	
FILIAÇÃO	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	SIM () NÃO () QUAL?
TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA	
ENDEREÇO	Nº
CIDADE	ESTADO:
CEP	COMPLEMENTO:
TELEFONES	
EMAIL	
_____ Assinatura do Candidato	
São Lourenço da Mata, _____ de _____ de 2018.	

Recebemos do Candidato abaixo relacionado a documentação referente a sua inscrição no processo seletivo para funções administrativa e pedagógica.

CARGO	
NOME	
RG	CPF:
_____ Assinatura do Recebedor	
São Lourenço da Mata, _____ de _____ de 2018.	



Universidade Federal Rural de Pernambuco
Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas
Núcleo em Educação Distância



PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÕES ADMINISTRATIVA

E PEDAGÓGICA (2018.1)

ANEXO II

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO		
CARGO		
NOME		
Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	FOLHAS
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Assinatura do Candidato

São Lourenço da Mata, _____ de _____ de 2018.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO SETOR/DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o servidor

_____,
SIAPE nº _____, ocupante do cargo de

_____, lotado no

(a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito da Bolsa-Formação da REDE e-TEC, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas na UFRPE, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Recife, ____ de _____ de 201 ____.

Assinatura do candidato

De acordo com as declarações acima prestadas.

Recife, ____ de _____ de 2014.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato