



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**

**EDITAL Nº 09 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO/CAVN/UFPB  
SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA DE  
APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PRONATEC/CAVN**

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB, através do Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CAVN, torna em público, que no período de 25 a 27 de junho de 2014, estarão abertas as inscrições para selecionar **Apoio Administrativo** de servidores **ativos/inativos do quadro permanente da UFPB**, lotados no Campus III, e **profissionais externos** para a seleção de pessoal para atuar nos cursos do Bolsa-Formação/Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, ofertados pelo Colégio Agrícola Vidal de Negreiros e instituído pela Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011, em conformidade com a Lei nº 12.816 de 5 de junho de 2013 e de acordo com a Resolução CD/FNDE Nº 04 DE 16 de março de 2012, que estabelecem orientações e diretrizes para a concessão de remuneração.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A seleção é destinada a pessoas interna e externa do CCHSA.
- 1.2. A presente chamada pública destina-se à seleção do profissional para o apoio administrativo com atuação nos cursos FIC/PRONATEC/CAVN.
- 1.3. A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final desta chamada pública externa e serão convocados conforme a demanda do CAVN\CCHSA, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, com antecedência de dois dias úteis, a sua recusa ou ausência de manifestação implicará na imediata chamada do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.
- 1.4. A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo CAVN, por meio da Coordenação-Geral e Coordenação-Adjunta do PRONATEC desta instituição. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária de acordo com o ANEXO II e III, recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução Nº 72/2011, pelo tempo de execução das atribuições.

#### 2 - DO PROGRAMA

O PRONATEC tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos técnicos e profissionais de nível médio, e de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores. Esta ação intensifica a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

### 3 - DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 São atribuições do bolsista para o apoio administrativo.

- a) realizar apoio administrativo aos cursos PRONATEC;
- b) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos coordenadores.

### 4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS

Serão válidas as inscrições dos candidatos que atendam os seguintes requisitos:

4.1 Profissionais que não fazem parte do quadro de servidores ativos ou inativos da UFPB/CCHSA/CAVN só poderão concorrer às vagas para **Apoio Administrativo Externo** (Ver ANEXO II).

4.2 Os servidores ativos ou inativos da UFPB/CCHSA/CAVN só poderão participar para as vagas de **Apoio Administrativo Interno** (Ver ANEXO III);

4.3 Ter formação que atenda aos requisitos mínimos exigidos para a função, constante no ANEXO I.

### 5. DA SELEÇÃO

5.1 A seleção para o apoio administrativo constará de Análise de Títulos (segundo pontuação discriminada no quadro do ANEXO IV);

5.2 Informações contidas no Curriculum Vitae, que não estejam comprovadas, não serão objeto de análise e pontuação;

5.3 Ocorrendo o empate, serão adotados o seguinte critério de desempate:

- a) Maior idade conforme o Artigo n. 27, parágrafo único da lei 10.741 de 2003;
- b) Maior pontuação em experiência profissional no SISTEC.
- c) Maior pontuação em experiência profissional no PRONATEC.

### 6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão gratuitas e realizadas no período de 25 a 27 de junho de 2014, no horário das 08h00 às 11h00min, 14h00 às 17h00min e das 19h00min às 21h00min na secretaria do PRONATEC do CAVN, onde o candidato deve apresentar:

- Ficha de inscrição (ANEXO V) e termo de compromisso (ANEXO VI);
- *Curriculum Lattes* ou *Vitae* modelo simplificado (comprovado);
- Todos os campos da ficha de inscrição deverão ser preenchidos;
- A equipe responsável pela seleção não se responsabilizará por inscrições recebidas em desacordo com os termos deste Edital;
- Autorização do setor de gestão de pessoas para servidores administrativos interno do CCHSA (ANEXO VII);
- O candidato só poderá concorrer a uma bolsa.

### 7. DAS VAGAS DO ENCARGO

7.1 As vagas dos bolsistas para o encargo de apoio dar-se-ão conforme o Anexo II e III.

7.2 A classificação não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional e, conseqüente recebimento de bolsa, pois esta última dependerá da demanda de cursos, alunos e necessidades na Coordenação-Geral e Coordenação-Adjunta.

### 8 DA REMUNERAÇÃO

8.1 O pagamento das bolsas aos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC obedecerá ao seguinte valor por hora de trabalho:

I – Apoio às Atividades nos cursos PRONATEC R\$ 18,00 (dezoito reais por hora de 60 minutos), o que incidirá no cômputo total do pagamento mensal final;

II- O pagamento do **apoio administrativo externo** terão as devidas deduções fiscais de ISS, INSS e IR.

## 9 – CRONOGRAMA

9.1 A distribuição das atividades nos turnos matutino, vespertino e noturno dos bolsistas selecionados para apoio nos cursos PRONATEC, ficará a cargo da Coordenações-Geral e Adjunta. Caso o bolsista não possa cumprir esta determinação, o mesmo será automaticamente substituído.

Atividade	Data
Inscrições	De 25 a 27 de junho de 2014 das 08h00 às 11h00, das 14h00 às 17h00 e das 19h00 às 21h00.
Divulgação dos resultados	30/06/2014 a partir das 17h00.
Período de apresentação de recurso*	01/07/2014 das 14:00 h às 17:00 h.
Divulgação do resultado da análise dos recursos	02/07/2014 a partir das 14h00.
Resultado final	04/07/2014

\*Caso não tenha recurso o resultado Parcial passará a ter validade do Resultado Final.

## 10 – PUBLICAÇÃO


O presente Edital de Seleção bem como Editais complementares será publicado no site do CAVN no endereço eletrônico <http://www.cavn.ufpb.br/> e [http://www.cavn.ufpb.br/pronatec/\\_e\\_ficardo\\_expostos\\_na\\_secretaria\\_do\\_PRONATEC/CAVN](http://www.cavn.ufpb.br/pronatec/_e_ficardo_expostos_na_secretaria_do_PRONATEC/CAVN).

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital;

11.2 Os candidatos selecionados somente receberão bolsas se respeitadas às normas estabelecidas no art. 9º da Resolução CD/FNDE Nº 72 de 20/12/2011;

11.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral e Coordenação-Adjunta do PRONATEC/CAVN.



Diretor do CAVN/CCHSA/UFPB



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**

**EDITAL Nº 09 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO/CAVN/UFPB**

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA DE  
APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PRONATEC/CAVN**

**ANEXO I** - Formação acadêmica exigida para **Apoio administrativo** para os cursos de formação inicial e continuada do PRONATEC – Seleção simplificada

FUNÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA
1. Apoio Administrativo	Ensino Médio Completo

OBS.: A classificação não caracteriza obrigatoriedade para a realização das atividades pelo profissional e consequente percepção de bolsa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**  
**COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**

**EDITAL Nº 09 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO/CAVN/UFPB**

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA DE APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PRONATEC/CAVN**

**ANEXO II – Cadastro de reserva de apoio administrativo para profissionais externos**  
 (Função, vagas, carga horária e local do curso )

FUNÇÃO	Vagas	Carga Horária	Unidade Remota/ Local do Curso
Apoio Administrativo	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	ARARA
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	BORBOREMA
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	BELÉM
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	CACIMBA DE DENTRO
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	CAIÇARA
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	CASSERENGUE
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	SOLÂNEA
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	SERRARIA
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	RIACHÃO
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	REMIGIO
	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	PILÕEZINHO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**

**EDITAL Nº 09 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO/CAVN/UFPB**

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA DE  
APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PRONATEC/CAVN**

**ANEXO III – Cadastro de reserva de apoio administrativo para os servidores ativos/inativos do quadro permanente da UFPB (Função, vagas, carga horária e local do curso)**

FUNÇÃO	Vagas	Carga Horária	Unidade Remota/ Local do Curso
1. Apoio Administrativo	Cadastro de reserva	Até 20horas semanais	Bananeiras



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**

**EDITAL Nº 09 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO/CAVN/UEPB**

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA DE  
APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PRONATEC/CAVN**

**ANEXO IV** - Critérios para julgamento de títulos de **apoio administrativo** aos cursos do PRONATEC

<b>Crítérios</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo dos pontos</b>
1. Graduação	20 pontos	20 pontos
2. Curso de nível médio completo	20 pontos	20 pontos
3. Realização de curso de informática, especialmente Windows, Word e Excel.	10 pontos	10 pontos
4. Participação em realização de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) – PRONATEC.	10 pontos por certificado	10 pontos
5. Experiência comprovada com o uso SISTEC	10 pontos por SEMESTRE	30 pontos
6. Reside na unidade Remota	10 pontos	10 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**

**EDITAL Nº 09 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO/CAVN/UFPB**

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA DE  
APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PRONATEC/CAVN**

**ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO**

	Apoio aos cursos do PRONATEC
--	------------------------------

**1 - DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ N: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órg. Exp.: \_\_\_\_\_ Data Emissão: \_\_\_\_\_

Telefone residencial: \_\_\_\_\_ 1- Telefone Celular: \_\_\_\_\_ Operadora: \_\_\_\_\_

2 - Telefone Celular: \_\_\_\_\_ Operadora: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ (escrever em letra de forma)

Agência \_\_\_\_\_ Conta corrente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Bananeiras \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**

**EDITAL Nº 09 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO/CAVN/UFPB**

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA DE  
APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PRONATEC/CAVN**

**ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO (Profissionais Interno e Externo)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, Identidade \_\_\_\_\_, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Externa Simplificada para atuarem nos Cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, assumo o compromisso de uma vez selecionado(a), a atuar na função de **apoio administrativo** junto ao PRONATEC.

Outrossim, declaro ter ciência de que a concessão da bolsa não gera vínculo empregatício e está condicionada à disponibilização financeira e à viabilização das turmas conforme número de alunos matriculados. Conheço os dispositivos contidos na legislação que regulamenta o PRONATEC, e que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e inabilitação dos próximos processos desse programa e que são de minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011.

Bananeiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Apoio Administrativo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**

**EDITAL Nº 09 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO/CAVN/UEPB**

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA DE  
APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PRONATEC/CAVN**

**ANEXO VII** – Modelo de autorização do setor de gestão de pessoas para servidores administrativos interno do CCHSA

**AUTORIZAÇÃO**

Considerando o disposto na Resolução nº 72, de 20 de dezembro 2011, na Lei nº 12.513/2011 CD/FNDE, Art. 8º, § 3º, Inciso II que diz “No caso de bolsista que é servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal, a bolsa só poderá ser concedida mediante apresentação de autorização do Setor de Gestão de Pessoas da Instituição a qual o servidor é vinculado”, fica **AUTORIZADO** o servidor \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE Nº \_\_\_\_\_, lotado no Campus \_\_\_\_\_, (situação: ativo ou inativo), regime de Trabalho \_\_\_\_\_, a desenvolver a função de **APOIO ADMINISTRATIVO** no PRONATEC recebendo Bolsa dentro do limite estipulado na referida Resolução e Edital – considerando a liberação do Laboratório ou Diretoria a qual o servidor esteja vinculado.

Bananeiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

---

Coordenação de Gestão de Pessoas do CCHSA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**

**EDITAL Nº 09 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO/CAVN/UFPB**

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA CADASTRO DE RESERVA DE  
APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DO PRONATEC/CAVN**

**ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
RECURSO ADMINISTRATIVO**

Ao: Diretor do CAVN/UFPB.

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fundamentação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome completo do candidato: \_\_\_\_\_

Telefone: fixo ( ) \_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato