



Edital n.º 005/2014

Boa Vista, 14 de março de 2014.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS E APOIOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AOS PROJETOS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EAD EM COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E ESPECIALIZAÇÃO EAD EM GESTÃO ESCOLAR.

A Diretora Executiva da Fundação AJURI de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Roraima - UFRR, no uso de suas atribuições estatutárias e da legislação vigente, torna público, pelo presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, visando o preenchimento de vagas de BOLSISTAS e APOIOS ADMINISTRATIVOS nos Projetos dos Cursos de Especialização EAD em Coordenação Pedagógica e Especialização EAD em Gestão escolar– Contrato nº 148/2013 e 160/2013 entre a UFRR e AJURI.

O Processo Seletivo realizar-se-á em conformidade com as normas deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. A presente seleção simplificada visa o preenchimento de: 04 (Quatro) vagas de BOLSISTAS e 04 (QUATRO) vagas de APOIOS ADMINISTRATIVOS para contratação imediata. Os bolsistas terão carga horária de 20 horas semanais e Apoios administrativos com carga horária de 40 horas semanais.

PROJETOS-CURSOS	APOIOS ADMINISTRATIVOS	BOLSISTAS
ESPECIALIZAÇÃO EAD EM COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA Contratação Imediata	02	02
ESPECIALIZAÇÃO EAD EM GESTÃO ESCOLAR Contratação imediata	02	02
TOTAL	04	04

2. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

- 2.1. Não ter vínculo empregatício com o serviço público ou privado;
- 2.2. Ter idade mínima de 18 anos;
- 2.3. Apresentar toda a documentação descrita no item 3.2 deste edital;
- 2.4. Ter disponibilidade para adequar-se ao horário requerido pelos cursos;
- 2.5. Ter disponibilidade para participar dos encontros de formação realizados pelos Cursos, aos sábados (10 encontros);
- 2.6. Participar de entrevista e apresentar Currículo Vitae;
- 2.7. Aos candidatos a bolsistas, estes devem cursar Ensino Superior;
- 2.8. Aos candidatos bolsistas é necessário conhecimento sobre a ferramenta MOODLE;
- 3.0. As candidatas a Apoios Administrativos, é exigido escolaridade mínima, de nível médio completo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão **GRATUITAS** e serão realizadas no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min horas, do dia **17 e 18 de março de 2014** na FUNDAÇÃO AJURI, AV. Ene Garcez, 2413, sala 2040, Anexo Bloco II. Campus Paricarana.

3.2. Para a inscrição os candidatos deverão entregar, em envelope lacrado, os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência;
- b) Cópia do Comprovante de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente ou declaração original ou autenticada de que esteja na condição de concluinte;
- c) Declaração da IES/IFES de comprovação da condição de graduando;
- d) *Curriculum Vitae* ;
- e) Comprovante de cursos referente ao MOODLE;
- f) Ficha de inscrição devidamente preenchida.

3.3 A documentação deverá ser entregue no período de inscrição em envelope identificado e dirigido, conforme abaixo:

DESTINATÁRIO:

- Projeto Curso de Especialização EAD em Coordenação pedagógica. Programa Escola de Gestores. OU
- Projeto Curso de Especialização EAD em Gestão Escolar. Programa Escola de Gestores

REMETENTE:

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:

ENDEREÇO COMPLETO DO CANDIDATO:

VAGA:

3.4. A entrega dos documentos acima, bem como a veracidade dos mesmos é de responsabilidade do candidato.

3.5. A falta de qualquer documento ensejará a exclusão do candidato do Processo Seletivo. **NÃO SE ACEITARÁ DOCUMENTAÇÃO APÓS O TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES.**

4. DO SELETIVO

O Processo Seletivo Simplificado será composto por Análise curricular.

5. FORMA DE CONTRATAÇÃO

5.1. O candidato selecionado para vaga de bolsista assinará Termo de Compromisso de Bolsista com a Fundação Ajuri.

5.2. O bolsista contratado receberá R\$ 420,00 (Quatrocentos e vinte reais) por 20 horas/aula semanais, não gerando vínculo empregatício à Ajuri ou UFRR.

O Assistente Administrativo receberá remuneração de R\$ 1.300,00, com vínculo empregatício à AJURI, regido pela CLT. Os dois cargos, bolsista e Assistente administrativo serão contratados por período de 18 meses, nos referidos Cursos de que trata este edital.

6. DOS RECURSOS

6.1. Serão aceitos recursos, devendo ser fundamentados e apresentados dentro do prazo (ANEXO I) sob pena de rejeição e no seguinte endereço:

RECURSO

**Projeto Curso Especialização EAD em Coordenação pedagógica OU
Projeto Curso Especialização EAD em Gestão escolar.**

**AV. ENE GARCEZ, 2413, SALA: 2040, ANEXO BLOCO II- CAMPUS
PARICARANA, B: AEROPORTO, BOA VISTA-RR.**

6.2. Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou por procurador com poderes especiais no prazo estabelecido no Anexo I do Edital, devendo fazer menção ao CPF do Reclamante e seu número de inscrição.

6.3. Admitir-se-á um único recurso por Candidato para cada fase do seletivo.

6.4. A Comissão de Seleção responderá aos recursos em até 24 horas após o encerramento do prazo e os publicará no endereço www.ajuri.org.br.

6.5. NÃO serão conhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou fora do prazo.

7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1. A Comissão Interna de Seleção tem por objetivo:

- a) receber e homologar as inscrições dos Candidatos;
- b) analisar a documentação e o *curriculum vitae dos Candidatos*;
- c) pontuar a titulação e o Plano de Aula dos Candidatos;
- d) realizar a entrevista com os Candidatos;
- e) julgar os recursos tempestivos;
- e) alterar o calendário do Seletivo, caso necessário;
- f) fazer as publicações do seletivo no endereço: www.ajuri.org.br.

7.2. A Comissão de Seleção será composta pela Coordenação do Projeto:

Jaqueline S. da Rosa – Presidente da Comissão;
Elizângela da S. Barboza Ramos – Vice-presidente da Comissão;
Ivete Souza da Silva – Membro da Comissão;

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O ato de inscrição gera o entendimento absoluto de que o candidato conhece e aceita as condições da seleção, tais como se acham estabelecidas neste edital.

8.2. A presente seleção terá validade de 12 meses, contados a partir da homologação dos resultados, feita pela Diretoria Executiva da Fundação Ajuri.

Boa Vista, RR, 14 de março de 2014.

**Elisa Hatsue Brito Yoshihara
Diretora Executiva Fundação Ajuri**

ANEXO I

CRONOGRAMA

Etapas	Período
Data da publicação do Edital	14 de março de 2014
Período de inscrição	17-18 de março de 2014
Homologação preliminar da inscrição	19 de março de 2014
Recursos da homologação	19 de março de 2014
Homologação final	20 de março de 2014
Data da contratação	21 de março de 2014



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PREENCHER EM LETRAS DE FORMA

VAGA: BOLSISTA

DADOS CANDIDATO

Nome Completo: -----

Sexo: () feminino () masculino (marcar com um X)

Data de Nascimento ____/____/____

RG: ----- Órgão Expedidor: -----

CPF: ____/____/____

Naturalidade:- -----

Nacionalidade:- -----

ENDEREÇO

Logradouro:- -----

Cidade: -----

Estado: -----

Telefone: -----

E-mail: -----

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro serem verdadeiras as informações acima e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de BOLSISTA.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



VIA DA COMISSÃO

ANEXO III

VAGA: BOLSISTA

PREENCHER EM LETRAS DE FORMA

DADOS CANDIDATO

Nome Completo: -----

Identidade nº CPF: _____ / _____ / _____

Recebemos nesta data a documentação referente à inscrição do candidato no processo seletivo especificado.

_____, _____ de _____ de _____

Comissão



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PREENCHER EM LETRAS DE FORMA

VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DADOS CANDIDATO

Nome Completo: -----

Sexo: () feminino () masculino (marcar com um X)

Data de Nascimento ____/____/____

RG: ----- Órgão Expedidor: -----

CPF: ____/____/____

Naturalidade:- -----

Nacionalidade:- -----

ENDEREÇO

Logradouro:- -----

Cidade: -----

Estado: -----

Telefone: -----

E-mail: -----

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro serem verdadeiras as informações acima e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



ANEXO V

VIA DA COMISSÃO

VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PREENCHER EM LETRAS DE FORMA

DADOS CANDIDATO

Nome Completo: -----

Identidade nº CPF: _____ / _____ / _____

Recebemos nesta data a documentação referente à inscrição do candidato no processo seletivo especificado.

_____, _____ de _____ de _____

Comissão



ANEXO VI
FICHA PARA RECURSO

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

Recurso: _____

Boa Vista, RR _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato