

	<p style="text-align: center;"> MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS - CCHL </p> <p style="text-align: center;"> CURSO DE CONVERSÇÃO EM LÍNGUA INGLESA PARA A COMUNIDADE - CCLIC </p>	
---	--	---

EDITAL Nº 12/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

A Pró-Reitoria de Extensão (PREX), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPI, torna público o presente Edital de Nº 12/2017, referente ao processo de seleção de profissionais para cadastro de reserva, com carga horária de 20 horas semanais, para atuar junto à Coordenação do Curso de Conversação em Língua Inglesa para a Comunidade – CCLIC (Resolução CEPEX nº 178/15), de acordo com as necessidades do curso.

1. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas nos dias 04 e 05 de maio de 2017 (conforme Calendário item 6.), no horário das 08h30min às 11h30min, **na Coordenação do Curso de Conversação em Língua Inglesa para a Comunidade – CCLIC/NÚCLEO ERIC**, Sala 345, do Centro de Ciências Humanas e Letras/ CCHL– Bairro Ininga - Teresina – Piauí – CEP 64049-550 - Fone: (86) 3215-5804.

2. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Cargo	Requisitos
Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Domínio do editor de texto Word e de planilhas em Excel; • Comprovação do Ensino Médio completo ou equivalente; • Experiência comprovada em atividades de apoio administrativo em secretaria de Curso de Línguas; • Disponibilidade de 20 horas semanais.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente; 3.2 Cópia de documento de identidade e CPF; 3.3 Preenchimento de requerimento de inscrição (em

anexo); 3.4 Curriculum vitae devidamente comprovado na área da seleção; 3.5 Comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na área da seleção.

4. PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 A seleção será realizada mediante Análise de Curriculum Vitae e Entrevista.

4.2 Os aprovados na primeira Etapa (Análise do Currículo) serão submetidos a Entrevista para fins de classificação.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Para a análise do Curriculum Vitae serão considerados os requisitos específicos para os cargos.

5.2 O candidato selecionado para o cargo de Apoio Administrativo será convocado de acordo com as possibilidades do Programa e receberá remuneração por 20 horas semanais, no valor bruto de R\$ 507,00 (quinhentos e sete reais) mensais, por um ano, podendo ser prorrogado por igual período de tempo.

5.3 O turno de trabalho deverá ser definido pela coordenação do Curso.

5.4 O termo de compromisso poderá ser suspenso a qualquer tempo, caso seja conveniente para qualquer uma das partes.

5.5 A Banca examinadora será composta por membros da Coordenação do Curso.

5.6 O presente edital terá validade de um ano, a partir da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, de acordo com as possibilidades do Curso.

6. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO:

ATIVIDADES DATA/HORÁRIO

Inscrição dos candidatos	04 e 05 de maio de 2017 (8:30 horas às 11:30 horas)
Divulgação da homologação das inscrições e Análise de Currículo.	05 de maio de 2017
Divulgação do Resultado da Etapa I (currículo vitae) e o cronograma das entrevistas	05 de maio de 2017
Entrevista	08 de maio de 2017, Horário - 16:00 às 18:00

Resultado Parcial	08 de maio de 2017
Interposição de recurso	09 de maio de 2017
Resultado dos recursos	10 de maio de 2017
Resultado Final	10 de maio de 2017

Teresina-PI, 03 de maio de 2017.



Prof. Dr. Miguel Ferreira Cavalcante Filho
Pró-Reitor de Extensão/UFPI

Ana Cláudia Oliveira Silva
Coordenadora do CCLIC

ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº _____

_____, residente
e domiciliado em (endereço) _____

_____.

Fones: Residencial _____ Celular: _____ E-mail:

_____ venho requerer minha inscrição no CCLIC.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Teresina, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

ANEXO II

DECLARAÇÃO

_____(Nome Completo),
CPF nº _____, declaro que possuo a disponibilidade de 20 (vinte)
horas semanais para as atividades de
_____(Nome do cargo), no projeto *CURSO*
DE CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA PARA A COMUNIDADE - CCLIC (Nome do projeto).

(Assinatura do candidato)