



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

**EDITAL DE SELEÇÃO NEAD/CODAI/UFRPE Nº 001/2016.**

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICA 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 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), Portaria nº 1152/2015 e-TEC no Bolsa Formação e Decisão CTA/CODAI Nº. 08/2016 “AD REFERENDUM”.

**1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A presente seleção será regida por este Edital e realizada pelo Núcleo de Educação a Distância, vinculado ao Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas. Tem por objetivo selecionar Coordenadores de Curso, Coordenador de Registro Escolar, Coordenadores de Polos, Tutores Presenciais, Apoio Administrativo e Pedagógico, Suporte Técnico de Informática, contratados na condição de bolsistas.

- 1.1 Os bolsistas selecionados serão selecionados 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.
- 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 Coordenadores de Curso;
- 2.2 Coordenador de Registro Escolar (equipe multidisciplinar);
- 2.3 Coordenadores de Polos;
- 2.4 Tutores Presenciais (Professor mediador presencial);
- 2.5 Apoio Administrativo e Recursos Humanos;
- 2.6 Assistente de Registro Escolar;
- 2.7 Assistente de Informática (equipe multidisciplinar).
- 2.8 Secretário Pedagógico (equipe multidisciplinar)
- 2.9 Coordenador de professores mediadores;
- 2.10 Suporte Técnico para o AVA

## 3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÕES	Valores da Bolsa	VAGAS	CH SEMANAL	REQUISITO MÍNIMO
Coordenador de Curso	1.600,00	3	10	Diploma de graduação
Coordenador de Polo	1.440,00	5	10	Diploma de graduação
Tutor Presencial (Professor Mediador)	1.440,00	7	10	Diploma de graduação
Coordenador de Registro Escolar	1.600,00	1	10	Diploma de graduação
Coordenador de professor mediador	1.600,00	1	10	Diploma de graduação
Secretário Pedagógico	1.440,00	2	20	Certificado de ensino médio e atuação em setor compatível com a função.
Assistente Administrativo e Recursos Humanos	1.440,00	2	20	Certificado de ensino médio e atuação em setor compatível com a função.
Assistente de Informática	1.440,00	2	20	Certificado de ensino médio e atuação em setor compatível com a função.
Assistente de Registro Escolar	1.440,00	2	20	Certificado de ensino médio e atuação em setor compatível com a função.
Suporte Técnico no AVA	1.600,00	2	10	Diploma de graduação

## 4. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Curso	a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; b) Coordenar a elaboração da proposta de implementação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias

	<p>durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;</p> <p>c) Acompanhar o planejamento de ensino;</p> <p>d) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;</p> <p>e) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;</p> <p>f) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;</p> <p>g) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desenvolvimento do curso;</p> <p>h) Exercer, quando couber, a atribuição de apoio às atividades acadêmicas, administrativas e de orientação.</p>
Coordenador de Polo	<p>a) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, permanência, êxito e à inserção sócio profissional;</p> <p>b) Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando os cursos ofertados pela instituição;</p> <p>c) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e as equipes da Rede e-Tec Brasil;</p> <p>d) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego – SINE.</p>
Professor Mediador presencial (Tutor Presencial)	<p>a) 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 nos cursos;</p> <p>b) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;</p> <p>c) Promover reuniões pedagógicas quinzenais com os docentes e o supervisor para avaliar os objetivos e resultados do curso, além de propor encaminhamentos possíveis para a superação e êxito do Programa.</p>
Coordenador de Registro Escolar	<p>a) Supervisionar a constante atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no SISTEC;</p> <p>b) Apoiar a gestão acadêmica e das turmas;</p> <p>c) Participar dos encontros de coordenação.</p> <p>d) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;</p> <p>e) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, declarações, carteira de estudante.</p>
Secretário Pedagógico	<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 o atendimento aos alunos.</p>
Assistente Administrativo e Recursos Humanos	<p>a) Planejamento, Cotação de preços, Elaboração de mapas de preços, Contato com fornecedores para formalização de processos licitatórios;</p> <p>b) Elaboração de relatórios administrativos/financeiros e prestação de conta;</p> <p>c) Acompanhamento de contratos de prestação de serviços;</p> <p>d) Ser responsável pelo arquivo dos processos, ofícios, memorandos emitidos pelo NEaD/CODAI.</p> <p>e) Organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;</p> <p>f) Montar o processo de pagamento dos bolsistas (aluno, docente e equipe de apoio);</p> <p>g) Gerenciar na gestão de diárias e passagens de todos os envolvidos no NEaD/CODAI;</p>
Assistente em Informática	<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/CODAI;</p> <p>d) Acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);</p> <p>e) Criar turmas, inserir alunos, professores e coordenadores no AVA;</p> <p>f) Fazer a manutenção do AVA</p>
Assistente em	<p>a) Atualizar registros de frequência e desempenho acadêmico dos alunos no</p>

Registro Escolar	SISTEC; b) Participar dos encontros de coordenação. c) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; e) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, declarações, carteira de estudante.
Suporte Técnico no AVA	a) Programação e configuração do AVA; b) Manutenção e suporte técnico do AVA; c) Capacitação para equipe administrativa e pedagógica

§ 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. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou através de procuração, no NEaD situado à PE 05 Km 25, Tiúma – São Lourenço da Mata/PE, entre o período de **17 a 28/10/2016**, no horário das 9:00 às 12:00h e das 13:00 às 16:00h;

**5.2 O candidato poderá inscrever-se em duas opções, considerando a ordem no formulário do Anexo I;**

5.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou inserir documentos após entrega do envelope pelo candidato;

5.4 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 impresso, atualizado. Só serão aceitas comprovações de atividades constantes no Currículo. O candidato deverá numerar cada documento comprobatório segundo a sua ordem sequencial dos requisitos de acordo com cada função a ser concorrida expresso no item 6.6. Toda documentação deverá ser encadernada, grampeada ou colocadas em pastas classificadoras.
- e) O candidato deverá numerar cada documento comprobatório segundo a sua ordem sequencial no currículo;
- f) Cópia do Diploma e Histórico Escolar da Graduação e Pós-graduação, caso tenha;
- g) Declaração constando as seguintes informações: cargo de ocupação na UFRPE; devidamente assinada pelo chefe do setor competente (em caso de servidor), conforme **Anexo III**;

5.5 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;

## 6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 5.6

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

6.3 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);
- 6.4 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 divulgação no site do item 6.2 deste Edital;
- 6.5 Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações a lista de acordo com a necessidade e as resoluções do programa;
- 6.6 Discriminação da pontuação para classificação segundo as funções abaixo:

FUNÇÕES	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Coordenador de Curso	Pós-graduação	15 pontos
	Experiência profissional docente/instrutor <b>(05 pontos por ano)</b>	20 pontos
	Experiência comprovada em EaD <b>(05 pontos por semestre)</b>	20 pontos
	Experiência na função de Coordenador de Curso em EaD na área <b>(05 pontos por semestre)</b>	20 pontos

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Coordenador de Polo	Pós-graduação	15 pontos
	Experiência na função de Gestor Escolar no polo presencial/Escola ofertante <b>(05 pontos por ano de serviço)</b>	30 pontos
	Experiência na função de Coordenador de Polo em EaD <b>(05 pontos por semestre)</b>	30 pontos

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Professor Mediador Presencial (Tutor Presencial)	Pós-graduação	15 pontos
	Experiência profissional docente/instrutor <b>(05 pontos por ano)</b>	20 pontos
	Experiência na função de Tutor Presencial <b>(05 pontos por ano de serviço)</b>	20 pontos
	Experiência na função Administrativa <b>(05 pontos por semestre de serviço)</b>	20 pontos

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Coordenador de Registro Escolar	Pós-graduação	15 pontos
	Experiência profissional docente/instrutor <b>(05 pontos por ano)</b>	20 pontos
	Experiência na função de Coordenador de Registro Escolar em EAD <b>(05 pontos por ano de serviço)</b>	20 pontos
	Experiência na função Administrativa <b>(05 pontos por semestre de serviço)</b>	20 pontos

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Secretário Pedagógico	Pós-graduação	15 pontos
	Graduação	20 pontos
	Experiência profissional em EaD <b>(05 pontos por ano)</b>	20 pontos
	Experiência na função de Secretaria Pedagógica <b>(05 pontos por semestre)</b>	20 pontos

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Assistente Administrativo e Recursos humanos.	Pós-graduação	15 pontos
	Graduação	20 pontos
	Experiência profissional em EaD <b>(05 pontos por semestre)</b>	20 pontos
	Experiência na função de Assistente Administrativo <b>(05 pontos por semestre)</b>	20 pontos

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Assistente em Registro Escolar.	Pós-graduação	15 pontos
	Graduação	20 pontos
	Experiência profissional em EaD <b>(05 pontos por semestre)</b>	20 pontos
	Experiência na função de Registro Escolar <b>(05 pontos por semestre)</b>	20 pontos

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Assistente de Informática	Pós-graduação	15 pontos
	Graduação	10 pontos
	Experiência profissional em EaD <b>(05 pontos por semestre)</b>	30 pontos
	Experiência na função de Assistente Administrativo <b>(05 pontos por semestre)</b>	30 pontos

FUNÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Suporte Técnico no AVA	Pós-graduação em EaD	15 pontos
	Graduação em Tecnologia da Informação	10 pontos
	Experiência profissional em EaD <b>(05 pontos por semestre)</b>	30 pontos
	Experiência na função de suporte técnico em ambientes virtuais <b>(05 pontos por semestre)</b>	30 pontos

## 7. DOS RESULTADOS

- 7.1 O resultado da análise do currículo será divulgado no dia 03/11/2016, na página do NEaD/CODAI (<http://www.nead.codai.ufrpe.br/portal>).
- 7.2 O resultado final da seleção será divulgado no dia 07/11/2016, na página do NEaD/CODAI (<http://www.nead.codai.ufrpe.br/portal>).

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1 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 Morais, Tiúma/ São Lourenço da Mata, PE 05 Km 25, CEP 54.730-970**, no horário das 08h às 12h e 13h às 17h do **04/11/2016**, ou por e-mail: [nead.codai.ufrpe@gmail.com](mailto:nead.codai.ufrpe@gmail.com), com o assunto **RECURSO – EDITAL NEAD/CODAI Nº01/2016**
- 8.2 Não será permitido anexar qualquer documento na interposição de recursos.

- 8.3 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentado em locais diversos dos estipulados neste edital.
- 8.4 Após recebimento oficial do recurso a Comissão de Seleção deverá emitir um parecer definitivo até 24h após o recebimento do recurso.

## 9. DA INVESTIDURA NA FUNÇÃO E REMUNERAÇÃO

- 9.1 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.
- 9.2 *O pagamento da bolsa será feito diretamente aos profissionais e servidores por meio de depósito bancário em conta corrente, tendo como referência os 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.*
- 9.3 A quantidade de horas de trabalho de cada bolsista poderá ser incrementada, ou decrementada, a critério da Coordenação Geral do NEaD/CODAI.
- 9.4 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.
- 9.5 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.”

## 10. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 10.1 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.**
- 10.2 As atividades das funções Assistente em Informática, **Assistente Administrativo e Recursos**, Secretário Pedagógico, Assistente de Registro Escolar, serão realizadas 1 (uma) vaga no turno da manhã no horários de 8 as 12h e a segunda vaga no turno da tarde no horário de 13 as 17h, e o candidato poderá fazer sua opção no momento da inscrição, e desenvolverá suas atividades em NEaD/CODAI no Campus Tiama.

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

## 11. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Inscrição	<b>17 a 28/10/2016</b>
Divulgação da análise dos currículos	<b>03/11/2016</b>
Recurso	<b>04/11/2016</b>
Divulgação dos Recursos	<b>07/11/2016</b>
Resultado Final	<b>07/11/2016</b>

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 Os bolsistas ligados ao CODAI modalidade presencial não poderão prejudicar suas atividades em detrimento do compromisso assumido na modalidade a distância;

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

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

12.4 *O processo de seleção será planejado, coordenado e executado pelos servidores Paulo Ricardo Santos Dutra, Cláudia Mellia, Silvana Soares Brandão;*

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

Juàres José Gomes  
Diretor Geral do CODAI/UFRPE



**PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÕES ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA (2016.2)**

**ANEXO I**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO			
CARGO	1ª Opção		2ª Opção
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 2016.			

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 2016.	



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



**PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÕES ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA (2016.2)**

**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 2016.



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

**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 e carimbo do  
Responsável/Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do  
Diretor – Geral/Pró-Reitor

**PARECER DA DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS  
(Uso Exclusivo)**

De acordo com as declarações acima prestadas.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do  
Responsável/Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do  
Diretor Geral/Pró - Reitor