

3. Da Documentação:

- a. No ato da matrícula a documentação exigida do aluno novo deverá ser apresentada à escola pelo próprio aluno, pais ou responsáveis, conforme a tabela abaixo:

Nível/Modalidade de Ensino	Documentação Exigida
Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> Cópia da Certidão de Nascimento, Atestado de saúde ou caderneta de vacinação para alunos de 06 anos, cópia da caderneta de vacinação; Ficha Individual e Histórico Escolar original quando for o caso.
Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> Cópia de documentos de identificação (carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento). Comprovante de residência ou trabalho. 02 (duas) fotos 3x4. Certidão de conclusão do Ensino Fundamental ou fotocópia autenticada. Guia de transferência e ficha individual do aluno, no caso a matrícula ser efetivada no decorrer do ano letivo. Histórico Escolar. Cópia do Título de eleitor para os maiores de 18 (dezoito) anos. Cópia da Certidão de Reservista para os alunos do sexo masculino, maiores de 18 anos.
Educação Profissional	<ul style="list-style-type: none"> Histórico Escolar do Ensino Fundamental. Cópia da Carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento. CPF (facultativo) Cópia da Certidão de Reservista para os alunos do sexo masculino, maiores de 18 anos (facultativo). Caderno do Perfil sócio econômico preenchido.
Ensino Fundamental e Médio de Jovens e Adultos (Presencial)	<ul style="list-style-type: none"> Cópia da Carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento. Cópia de Título de Eleitor para maior de 18 (dezoito) anos Cópia do Certificado de Reservista (sexo masculino, maior de 18 anos). Comprovante original de escolaridade, quando for o caso.
Ensino Fundamental e Médio de Jovens e Adultos (Personalizado)	<ul style="list-style-type: none"> Cópia da Carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento Cópia do Título de Eleitor para maiores de 18 (dezoito) anos Cópia do Certificado de Reservista (sexo masculino, maiores de 18 anos). Comprovante original da escolaridade, quando for o caso.

4. Considerações Complementares

- Na forma da legislação vigente, será aceito, excepcionalmente, atestado de Escolaridade original, firmado pela Direção da Unidade Escolar, devendo ser apresentado o Histórico Escolar no prazo de 60 (sessenta) dias.
- Ao aluno que apresentou no ato da matrícula Atestado de Escolaridade, é permitido frequentar a escola de destino pelo período máximo, improrrogável, de 60 (sessenta) dias, e a matrícula, só passa a ser reconhecida com a apresentação do Histórico Escolar;
- Caso se verifique irregularidade no Histórico Escolar apresentado pelo aluno, deverá o estabelecimento que recebeu o aluno, promover a regularização, nos termos da legislação educacional vigente.
- A falta da certidão de nascimento não se constituirá impedindo à aceitação da matrícula no Ensino Fundamental, devendo a unidade escolar orientar os pais quanto ao procedimento para aquisição do documento;
- Respeitadas as normas legais, as unidades escolares não poderão reter a transferência do aluno;
- Na falta de comprovante da escolaridade anterior, é permitida a matrícula na etapa inicial do Ensino Fundamental, a unidade escolar deverá aplicar avaliação diagnóstica para classificação do aluno na série correspondente;
- A escola deverá a partir do ato de matrícula assegurar à comunidade escolar acesso ao regimento interno, às normas da escola e ao projeto político pedagógico;

Teresina, 02 de dezembro de 2008.

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA - 2009				
ATIVIDADES	1º PERÍODO LETIVO	PERÍODO		
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	ALUNOS DA REDE	17 a 30/12/2008		
REMANEJAMENTO / TRANSFERÊNCIA	ALUNOS NOVOS	05 a 07/01/2009		
MATRÍCULA NOVA		05 a 16/01/2009		
SEMANA DE PLANEJAMENTO ESCOLAR		02 a 06/02/2009		
PLANEJAMENTO CURRICULAR		02/2009		
INÍCIO DAS AULAS		02/2009		
FÉRIAS COLETIVAS (15 DIAS)		15 a 29/07/2009		
2º PERÍODO LETIVO				
PLANEJAMENTO ESCOLAR		30 a 31/07/2009		
INÍCIO DAS AULAS		3/8/2009		
TÉRMINO DAS AULAS/PROVA		17/12/2009		
PROVAS FINAIS		17 a 23/12/2009		
RECESSO DE FINAL DE ANO		24/12/2009 a 04/01/2010		
FÉRIAS COLETIVAS (30 DIAS)		04/01 a 21/02/2010		
DIAS LETIVOS				
MESES	PERÍODO	Nº DE DIAS LETIVOS	SABADO LETIVO/DIA	DIA DO MÊS / REPOSIÇÃO
FEVEREIRO	09 a 27	12		
MARÇO	02 a 31	22	7	28
ABRIL	01 a 30	19		11
MAIO	04 a 29	26	9	
JUNHO	01 a 30	21	20	
JULHO	01 a 14	10		
AGOSTO	03 a 31	21		
SETEMBRO	01 a 30	21		26
OUTUBRO	01 a 30	19		
NOVEMBRO	03 a 30	20		21
DEZEMBRO	01 a 17	12		
TOTAL DE DIAS LETIVOS:		197 + 03=200		
FÉRIADOS E DIAS LETIVOS SANTIFICADOS				
MESES	DIAS	COMEMORAÇÕES		
FEVEREIRO	23/04/25	CARNAVAL E CINZAS		
ABRIL	01/05/02	SEMANA SANTA / TRÊS DIAS / PAIXÃO DE CRISTO		
MAIO	1	DIA DO TRABALHO		
JUNHO	11	CORPUS CHRISTI		
SETEMBRO	7	INDEPENDÊNCIA		
OUTUBRO	12/15/28	N. S. APARECIDA / DIA DO PROFESSOR / FUNCIONÁRIO PÚBLICO		
NOVEMBRO	2	FINADOS		
DEZEMBRO	6	IMACULADA		

OF. 232



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO A DISTÂNCIA - UAB/UESPI



EXTRATO DO EDITAL Nº 001/2008 DO SELETIVO DE COORDENADOR DE PÓLO DE APOIO PRESENCIAL DA UAB/UESPI

A Universidade Estadual do Piauí através da Coordenação UAB, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo de bolsistas para atuarem como Coordenador de Pólo de Apoio Presencial, nos municípios: Campo Maior, Piri-piri, Oeiras e Picos.

I - Período de Inscrição:

De 26/11 a 04/12/2008

O candidato a bolsista deverá enviar o currículo vitae devidamente comprovado para a Coordenação de UAB/UESPI, situado na rua João Cabral, bairro Pirajá, S/N, no setor 1 CCN, fone: (0xx86) 3213-7801 - PREG.

II - Requisitos para participar do processo de seleção:

Para os fins de seleção poderão concorrer professores com o seguinte perfil acadêmico profissional:

- Ser professor da rede pública de ensino em efetivo exercício há mais de 03 (três) anos em magistério na educação básica (cópia do contra-cheque);
- Ser portador(a) de diploma de Licenciatura Plena;
- Residir na cidade pólo para onde está pleiteando o cargo de coordenador (comprovante de residência);
- Declarar disponibilidade para cumprir 40 (quarenta) horas semanais de dedicação aos trabalhos de coordenador do pólo, apresentando documento/liberação do órgão;
- Comprovar ter conhecimento na área de informática (prova prática).

III - Processo de Seleção:

- O Processo de Seleção dar-se-á em duas etapas:
 - A Coordenação da Universidade Aberta do Brasil da UESPI, através da Comissão de Seleção nomeada através da Portaria GR/UESPI Nº 0757/2008, de 24/11/2008, fará análise documental e de Currículo Vitae e selecionará 03 (três) candidatos por Pólo, tomando por base os seguintes requisitos:
 - Comprovação dos documentos exigidos no item II;
 - Maior tempo de serviço;
 - Experiência na Área de Gestão;
 - Experiência na Área de Informática.
 - A 2ª etapa do Processo Seletivo será de responsabilidade de uma Comissão Especial formada por representantes das Instituições de Educação Superior - UESPI e UFPI, credenciadas pelo MEC para ministrar cursos da UAB/PI a qual estabelecerá critérios (Tabela de Pontuação) para análise dos Currículo Vitae dos Candidatos selecionados pela Coordenação UAB/UESPI, bem como para realização de Entrevista, Prova Escrita e Prática.
- Após a realização da 2ª etapa a Comissão divulgará o nome do Coordenador selecionado para o Pólo, o qual será encaminhado ao MEC para procedimentos de contratação.

IV - Das Vagas

MUNICIPIOS	CARGO	VAGAS
CAMPO MAIOR	COORDENADOR DE PÓLO	01
PIRIPIRI	COORDENADOR DE PÓLO	01
PICOS	COORDENADOR DE PÓLO	01
OEIRAS	COORDENADOR DE PÓLO	01

V - Valor da Bolsa e Carga Horária:

- O Coordenador do pólo receberá uma bolsa da UAB no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais, pelo período de 12 meses, podendo ser renovado;
- O Profissional deverá ser liberado (órgão de origem) de suas atividades para cumprir a carga horária exigida para o Pólo de Apoio Presencial.