

EDITAL 28/2022 – CEAD/UFPI

Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de Apoio Administrativo junto ao CEAD/UFPI/UAB.

A Diretora do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), e Coordenadora da Universidade Aberta do Brasil (UAB) no âmbito da UFPI, no uso de suas atribuições legais, torna público **Processo Seletivo** destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de **Apoio Administrativo**, para atuação junto ao CEAD/UFPI/UAB, nos termos do presente Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo tem por objetivo, exclusivamente, o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de **Apoio Administrativo** em áreas específicas, para atuação junto ao CEAD/UFPI/UAB, na sede do CEAD, em Teresina/PI.
- 1.2 O processo seletivo será conduzido por Comissão designada para este fim, constituída de membros vinculados ao CEAD/UFPI, seguindo o cronograma de execução (**Anexo I**).
- 1.3 Todas as informações inerentes ao processo seletivo serão divulgadas no site oficial do CEAD/UFPI (www.cead.ufpi.br), conforme o cronograma de execução (**Anexo I**).

2 DAS FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

- 2.1 As funções e suas respectivas áreas de atuação, as vagas ofertadas, os requisitos para participação no processo seletivo, a carga horária de trabalho semanal e a remuneração a que os contratados farão jus estão descritas no quadro a seguir:

FUNÇÃO/ÁREA	VAGAS/CADASTRO DE RESERVA	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Apoio Administrativo/ Operador de Câmera e Editor de Vídeo	01 (uma) vaga ecadastro de reserva	Ensino Médio Completo; Experiência Comprovada Mínima de 6 (seis) meses em transmissão on-line; Portfólio com os links de no mínimo, 5 (cinco) trabalhos realizados na área pleiteada ou comprovante (Declaração/Carteira assinada) de experiência em Operação de Câmera e Edição de Vídeo.	R\$1.500,00	30h Presencial
Apoio Adminitrativo/ Diagramador	01 (uma) vaga e cadastro de Reserva	Graduação em Design Gráfico; Experiência comprovada em Diagramação; Portfólio com os links de no mínimo, 5 (cinco) trabalhos realizados na área pleiteada ou comprovante (Declaração/Carteira assinada) de experiência em Diagramação.	R\$ 2.000,00	30h Presencial

Apoio Administrativo/ Programador web	01(uma vaga e cadastro de Reserva)	Graduação em Computação ou áreas afins; Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em desenvolvimento em sistemas web.	R\$ 2.000,00	30h. Presencial
Apoio Administrativo/ Eletrônica	01(uma vaga e cadastro de Reserva)	Certificado de Curso Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica. Experiência profissional comprovada de no mínimo, 6 (seis) meses na área.	R\$ 1.500,00	30h. Presencial
Apoio Administrativo/ Comunicação	01(uma vaga e cadastro de Reserva)	Graduação em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo; Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área.	R\$ 2.000,00	30h. Presencial
Apoio Administrativo/ Organizador de Eventos	01 (uma) vaga e cadastro de Reserva.	Curso técnico na área de produção cultural/eventos ou experiência comprovada em produção de eventos	R\$1.500,00	30h. Presencial
Apoio Administrativo/ Designer Instrucional	01 (uma) vaga e cadastro de Reserva.	Graduação em Design Gráfico; Portfólio com os links de, no mínimo, 5 (cinco) trabalhos realizados na área pleiteada ou comprovante (Declaração/Carteira assinada) de experiência em Design Instrucional;	R\$ 2.000,00	30h. Presencial
Apoio Administrativo/ Pedagogo	01 (uma) vaga e cadastro de Reserva.	Graduação em pedagogia e Mestrado; Esperiência comprovada em elaboração de Material Didático Digital; Experiência Comprovada em AVA;	R\$2.500,00	30h. Presencial

- Cada candidato só poderá concorrer em 1 (uma) função/área.
- O primeiro colocado de cada função/área será convocado para o preenchimento das vagas ofertadas. Os demais candidatos, até 5 (cinco) vezes o número de vagas em cada função/área, formarão o cadastro de reserva, o que não garante direito à convocação, a qual poderá ocorrer à critério do CEAD, conforme sua necessidade, obedecendo-se a ordem de classificação.
- A comprovação dos requisitos de formação, qualificação e experiência profissional deverá ser feita por meio da apresentação de cópias dos documentos pertinentes, conforme orientações constantes no item 3 deste Edital.
- Este valor é referente à remuneração bruta, sobre a qual incidirá desconto de impostos (INSS, ISS ou outros encargos legais), conforme estabelecido na Lei 12.816/2013.
- Ter disponibilidade de tempo para o desenvolvimento das respectivas atividades (30 horas semanais presenciais no polo – turno manhã ou tarde, a critério da Direção do CEAD);
- Os candidatos devem residir em Teresina, e ter disponibilidade para viajar aos Polos em caso de necessidade.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas de **00h:00min do dia 01/07/2022 às 23h59:00min do dia 06/07/2022**, por meio do envio dos documentos listados a seguir, na mesma sequência, em um **único arquivo PDF**, para o e-mail ceadadmufpi@gmail.com Tanto o “nome” do arquivo quanto o “assunto” do e-mail devem conter o CPF e a área pleiteada(exemplo: **000000000 – Apoio Administrativo: Programador web**)
- Requerimento de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado;
 - Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF ou somente RG, se constar o número do CPF, ou somente CNH válida);
 - Um Comprovante de endereço (água, energia ou telefone, dos últimos 03 meses);
 - Certidão de quitação com a justiça eleitoral;
 - Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
 - Comprovantes dos requisitos exigidos no item 2.1;
 - Tabela de Pontuação do Currículo (**Anexo III**) preenchida pelo candidato, acompanhada dos respectivos comprovantes de titulação, qualificação e experiência profissional, invariavelmente respeitando a ordem e as quantidades máximas de cada item indicadas na referida Tabela;
 - Declaração de disponibilidade de tempo (**Anexo IV**);
 - Declaração de autenticidade dos documentos apresentados (**Anexo V**).
- 3.2 Diplomas e certificados de conclusão de curso deverão ser apresentados em frente e verso. Somente serão aceitos diplomas e certificados expedidos por instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação. Diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras deverão ser acompanhados dos respectivos comprovantes de revalidação no Brasil.
- 3.3 A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópia de registro na Carteira de Trabalho, Portifólio, Contrato de Trabalho ou Declaração da instituição empregadora expressa em documento datado e assinado, de forma manual ou digital, em que conste cargo ou função, carga horária e período (data de início e, quando se tratar de experiência transcorrida, data de término) da atuação profissional. No caso de documento com autenticação eletrônica deverá conter link de acesso e código de verificação.
- 3.4 Somente será aceita a documentação enviada em um único e-mail e um único arquivo, dentro do limite de data e horário definidos neste Edital. Caso o candidato envie mais de um e-mail para o mesmo processo seletivo, será considerado apenas o último.
- 3.5 Não haverá, sob qualquer motivo, inscrição provisória ou condicional, com documentação incompleta ou complementação de documentos após o período de inscrição.
- 3.6 O candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incompreensível ou deixar de seguir as regras de envio terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.7 O CEAD/UFPI, por meio da Banca Examinadora, não se responsabilizará por inscrições não recebidas dentro do prazo previsto no cronograma em decorrência de eventuais problemas técnicos ou erros de preenchimento do Requerimento de Inscrição, nem por arquivos enviados com senhas, corrompidos ou qualquer outra situação em que não seja possível fazer o download e/ou abrir o arquivo. Se não for possível fazer o download e/ou abrir o arquivo, a inscrição não será homologada.
- 3.8 Somente será aceito o pedido de inscrição dos candidatos que atenderem às condições estabelecidas neste Edital.

3.9 O CEAD/UFPI, por meio da Banca Examinadora, se reserva o direito de solicitar cópias ou documentos originais para verificação caso haja alguma dúvida sobre a veracidade das informações apresentadas pelos candidatos.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo incluirá as seguintes etapas:

- a) **Conferência dos pedidos de inscrição (eliminatória):** esta etapa consistirá na conferência da documentação e dos procedimentos obrigatórios para a submissão de pedido de inscrição, sendo indeferido aquele que não atender integralmente às regras deste Edital.
- b) **Análise de Currículo (classificatória):** esta etapa consistirá na análise e atribuição de pontos à titulação, qualificação e experiência profissional apresentadas pelo candidato, respeitando as quantidades máximas indicadas na Tabela de Pontuação do Currículo (**Anexo III**). Os pontos requeridos pelo candidato na referida Tabela que não forem devidamente comprovados não serão contabilizados.
- c) **Entrevista (eliminatória):** esta etapa consistirá na realização de entrevista com até os 10 (dez) primeiros colocados na etapa anterior. A entrevista será conduzida pela Banca Examinadora e versará sobre temas pertinentes à função/área pleiteada. A entrevista valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e o candidato que obtiver nota inferior a 7 (sete) será eliminado da seleção. A entrevista será realizada por meio remoto, em ambiente virtual da plataforma Google Meet ou equivalente, em dia, horário e link de participação previamente divulgado no site www.cead.ufpi.br, conforme o Cronograma de Execução (Anexo I).

5 DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação final do processo seletivo seguirá a ordem decrescente da pontuação total absoluta obtida pelo candidato na soma das notas da Análise de Currículo e da Entrevista, considerando a função pleiteada indicada no ato da inscrição.

5.2 Havendo empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- 1º Maior pontuação por tempo de experiência profissional na área pleiteada;
- 2º Maior pontuação por qualificação profissional na área pleiteada;
- 3º Maior idade, considerando ano, mês e dia, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei 10.741/2003.

6 DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

6.1 São requisitos para contratação:

- a) Ser classificado e convocado nos termos definidos neste Edital;
- b) Apresentar a documentação exigida no ato da convocação;
- c) Atender integralmente os requisitos de formação, qualificação e experiência profissional indicados do item 2.1, bem como todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
- d) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas previstas nos Decretos nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se maior de 18 anos e do sexo

masculino;

- h) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais presenciais na sede do Polo, nos dias e horários indicados pela Direção do CEAD, podendo inclusive trabalhar aos sábados, se necessário.
- i) Não possuir contrato de trabalho vigente com o CEAD/UFPI.

6.2 Qualquer contratação decorrente do processo seletivo a que refere este Edital será de caráter temporário e não gerará vínculo empregatício com o CEAD/UFPI, sem prejuízo dos direitos e deveres estabelecidos nos termos contratuais.

6.3 A contratação dos aprovados e convocados será por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, com a possibilidade de interrupção do contrato a qualquer momento, desde que justificada por uma das partes.

6.4 O candidato convocado que estiver indisponível para contratação, independentemente do motivo e do tempo em relação ao prazo de validade deste Edital, será deslocado para o último lugar da classificação na respectiva função/área de cadastro de reserva.

6.5 Em caso de indisponibilidade por motivos pessoais, o candidato deverá formalizar sua decisão de não assumir a função para a qual foi convocado.

6.6 A qualquer tempo do exercício da função, caso verificada a falta de aproveitamento adequado no desempenho das atribuições, o contratado poderá ser dispensado, com a consequente rescisão do contrato de trabalho.

7 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO/ÁREA

- a) **Apoio Administrativo/Organizador de Eventos:** Organizar cerimônias a serem realizadas no âmbito do Cead, planejar, produzir e apresentar os eventos recomendados pela Administração. Acompanhar e assessorar, quando solicitado, a Diretoria ou o representante da Diretoria nos eventos em que forem participar. Conduzir as solenidades para as quais for solicitado o serviço de Cerimonial; conduzir a mesa de abertura dos eventos; participar das comissões de formatura da instituição na organização das cerimônias de colação de grau; Assessorar em atividades administrativas e acadêmicas.
- b) **Apoio Administrativo/Comunicação:** produção e postagem de notícias, notas informativas, comunicados e outros materiais; além de auxiliar na produção de textos para as redes sociais e cobertura dos eventos administrativos e acadêmicos do CEAD/UFPI/UAPI no âmbito da Sede deste Centro. Assessorar em atividades administrativas e acadêmicas.
- c) **Apoio Administrativo/Diagramador:** produção e criação de composições gráficas editoriais customizadas editáveis em formatos compatíveis, de preferência, com os softwares de edição de imagem e texto da Adobe Creative Cloud. Elaborar gráficos, infográficos e tabelas, melhorando a qualidade das imagens e padronizando os outros elementos; Diagramar materiais, distribuindo os elementos gráficos no espaço delimitado, visando uma leitura fluida e eficaz; Criação e tratamentos de imagens em geral; Compilar e organizar arquivos para a produção gráfica com o padrão de impressão; Elaboração de livros e materiais dos cursos. Assessorar em atividades administrativas e acadêmicas.
- d) **Apoio Administrativo/Operador de Câmera e Editor de Vídeo:** realizar gravações de aulas e solenidades promovidas pela instituição; Desenvolver peças audiovisuais editando áudio e vídeo e inserindo nos ambientes digitais do Centro; armazenamen-

- to e transmissão de materiais, educativos, institucionais, publicitários e informacionais. Edição e tratamento de imagens geradas pelo núcleo educacional. Assessorar em atividades administrativas e acadêmicas.
- e) **Apoio Administrativo/Designer Instrucional:** criar materiais didáticos, cursos, atividades interativas, planejar e gerenciar projetos e treinamentos educativos. Organizar os cursos nos ambientes virtuais, seguindo o plano instrucional elaborado, implantar trilhas de aprendizagem de acordo com as demandas dos alunos e docentes. Organizar videoaulas, e-books, games educativos. Assessorar em atividades administrativas e acadêmicas.
- a) **Apoio Administrativo/Pedagogo:** responsável pelo planejamento e elaboração de materiais educacionais para os diversos cursos da instituição; Criar trilhas de aprendizagem, implantar atividades interativas; Acionar o designer instrucional para ajustes de conteúdo. Realizar treinamento de orientação a docentes e /ou discentes. Assessorar em atividades administrativas e acadêmicas.
- b) **Apoio Administrativo/Programador web:** desenvolver e/ou fazer manutenção de sistemas e aplicações para plataformas web e mobile atendendo critérios ergonômicos de navegação e interface gráfica; corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Desenvolver, implementar, documentar e testar soluções de tecnologia da informação; Montagem de estrutura de banco de dados; Desenvolver sites e/ou sistemas web com PHP 7 ou outra linguagem de programação; Configurar Servidor de Banco de Dados e Aplicação/Web; Operação e gestão de processos técnicos e administrativos no setor de lotação. Outras atividades inerentes ao cargo. Assessorar em atividades administrativas e acadêmicas.
- c) **Apoio Administrativo/ Eletrônica:** executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos eletrônico; Consertar e fazer manutenção em equipamentos e aparelhos eletrônico; Programar e desenvolver sistemas. Assessorar em atividades administrativas e acadêmicas.

8 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 8.1 Todas as etapas do processo seletivo caberão recurso à Banca Examinadora, mediante envio de requerimento próprio (**Anexo VI**) para o e-mail ceadadmufpi@gmail.com conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 8.2 O recurso deverá ser devidamente fundamentado com o arrazoado do pleiteante e acompanhado da documentação comprobatória referente ao argumento apresentado, explicitando o item e objeto do recurso. Recursos que não apresentarem consistência na argumentação serão indeferidos.
- 8.3 A análise dos recursos será realizada pela Comissão de Seleção.
- 8.4 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso.
- 8.5 O resultado de todas as etapas do processo seletivo, incluindo o julgamento dos recursos, será divulgado no site oficial do CEAD/UFPI (www.cead.ufpi.br), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 8.6 Caso haja necessidade de condição especial para a realização da entrevista, o candidato deverá informar à Banca Examinadora pelo e-mail ceadadmufpi@gmail.com.
- 8.7 Ao submeter pedido de inscrição para participar deste processo seletivo, o candidato aceitará automaticamente, de forma livre e esclarecida, todas as regras e condições definidas no presente Edital.

- 8.8 O descumprimento das regras e condições previstas neste Edital implicará na eliminação do candidato, a qualquer tempo, do processo seletivo.
- 8.9 O presente Edital tem validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 8.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, sem prejuízo do direito de recurso a instâncias superiores.

Teresina, 29 de junho de 2022.

LÍVIA FERNANDA NERY DA SILVA
Diretora do CEAD/UFPI
Coordenadora da UAB/UFPI

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA/PERÍODO	HORÁRIO
Publicação do Edital	29/06/2022	Até às 18:00
Período de inscrição	01/07/2022 a 06/07/2022	Até às 23:59 do dia 06/07/2021
Homologação das inscrições	08/07/2022	Até às 18:00
Interposição de recurso à homologação das inscrições	09/07/2022	Até às 23:59
Resultado de recurso à homologação das inscrições e divulgação da homologação das inscrições pós-recurso	11/07/2022	Até às 18:00
Divulgação do resultado da análise de currículo	15/07/2022	Até às 18:00
Interposição de recurso ao resultado da análise de currículo	16/07/2022	Até às 23:59
Resultado de recurso ao resultado da análise de currículo e divulgação da análise de currículo pós-recurso	19/07/2022	Até às 18:00
Divulgação dos candidatos classificados para entrevista e convocação para entrevista	19/07/2022	Até às 18:00
Realização das entrevistas	20/07/2022 a 22/07/2022	Conforme cronograma a ser divulgado
Divulgação do resultado da entrevista	23/07/2022	Até às 18:00
Interposição de recurso ao resultado da entrevista	24/07/2022	Até às 23:59
Resultado de recurso ao resultado da entrevista e divulgação do resultado da entrevista pós-recurso	28/07/2022	Até às 18:00
Divulgação do resultado preliminar	29/07/2022	Até às 18:00
Interposição de recurso ao resultado preliminar	30/07/2022	Até às 23:59
Resultado de recurso ao resultado preliminar	31/07/2022	Até às 18:00
Resultado Final	31/07/2022	Até às 18:00

ANEXO II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, RG _____,
CPF _____, e-mail _____, telefone
(WhatsApp) venho requerer inscrição no Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas
e à formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de Apoio Adminis-
trativo; _____, para atuação junto
ao CEAD/UFPI/UAB, nos termos do Edital 28/2022 -CEAD/UFPI, de 29/06/2022.

Observações:

- a) Cada candidato só poderá concorrer em 1 (uma) função/área.
- b) Caso haja necessidade de condição especial para a realização da entrevista, entrar em contato pelo e-mail ceadadmufpi@gmail.com.

Nestes termos, peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2022

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	Função/Área:

Descrição dos itens	Pontuação			
	Pontos	Máximo de pontos	Pontos requeridos (para uso do candidato)	Pontos atribuídos (para uso da banca)
Formação				
Pós-graduação concluída relacionada à função/área pleiteada	2 pontos por curso	4		
Graduação concluída relacionada à função/área pleiteada	1 ponto por curso	2		
Curso técnico ou profissional de nível médio concluído relacionado à função/área pleiteada	1 ponto por curso	1		
Qualificação Profissional				
Curso de curta duração relacionado à função/área pleiteada (mínimo de 40 horas)	3 pontos por curso	12		
Curso de curta duração na área de informática ou de línguas estrangeiras (mínimo de 40 horas)	2 pontos por curso	4		
Experiência profissional				
Experiência profissional na função/área pleiteada diretamente relacionada à EAD	5 pontos para cada seis meses	20		
Experiência profissional na função/área pleiteada	3 pontos para cada seis meses	12		
Experiência como Conferencista, palestrante, ou ministrante de workshops, minicursos e treinamentos relacionados à função/área pleiteada	1 ponto por trabalho realizado	5		
TOTAL DE PONTOS		60		

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu _____, CPF nº _____
RG nº _____, declaro ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais presenciais no CEAD, nos dias e horários indicados pela Direção do CEAD, inclusive aos sábados e nos polos de apoio presencial fora da sede, conforme os termos previstos no Edital 28/2022 – CEAD/UFPI, de 29/06/2022, e no respectivo contrato de trabalho.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu, _____, RG _____,
CPF _____, declaro, de boa-fé, serem autênticos os documentos
apresentados no Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas e à formação de ca-
dastro de reserva de profissionais habilitados à função de Apoio Administrativo, para atua-
ção junto ao CEAD/UFPI/UAB, nos termos do Edital 28/2022 - CEAD/UFPI, de 29/06/2022, es-
tando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 297 do Código
Penal (falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público
verdadeiro: pena de reclusão de dois anos), e, administrativamente, a qualquer tempo, ex-
clusão do referido processo seletivo.

_____, de _____ de 2022

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	Função/área:

Etapa do processo seletivo:

- () Homologação dos pedidos de inscrição
- () Análise de currículo
- () Resultado preliminar

Argumentação:

Nestes termos, peço deferimento.

_____, de _____ de 2022

Assinatura do(a) candidato(a)