



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL/UFPI
Centro de Educação Aberta e a Distância – CEAD
Rua Olavo Bilac, 1148 – Centro/Sul
CEP 64280-001 – Teresina PI
Site: www.uapi.ufpi.br

Edital Nº 31/2020 – CEAD/UFPI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

(Seleção funções: Apoio Administrativo polos e Polo sede CEAD / Apoio de Artes Gráficas / Apoio de Design Instrucional / Apoio Logístico de Cursos / Apoio Segurança do Trabalho)

O Diretor do Centro de Educação Aberta e a Distância, da Universidade Federal do Piauí, e Coordenador UAB na UFPI, no uso de suas atribuições legais e, diante dos desafios provenientes da pandemia da Covid-19, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado, destinado ao provimento de vagas e à formação de Cadastro de Reserva de candidatos ao desenvolvimento das atribuições e atividades referentes ao **Apoio Administrativo Polos UAB, Apoio de Artes Gráficas, Apoio de Design, Apoio Logístico de Cursos e Apoio Biossegurança, sem vínculo empregatício**, junto ao Programa EaD/CEAD/UFPI, com atuação de 30 (trinta) horas semanais, iniciando-se no turno manhã ou tarde, a critério da Direção do CEAD, junto aos cursos dos **Polos de Apoio Presencial do Estado do Piauí**

Obs: enquanto perdurar o isolamento social, consequente da pandemia, e a critério da Direção do CEAD, os candidatos classificados/convocados poderão executar suas atribuições em regime *home office*.

1. DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas de **00h:00min do dia 27.10.2020** as **23h59:00min do dia 30/10/2020**, por meio da documentação indicada no item 4, e subitens, a qual deverá ser enviada dentro do prazo/período de inscrição, em um único arquivo PDF, para o e-mail: **edital312020@gmail.com**

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo de que trata este Edital visa suprir as necessidades do CEAD e dos Polos vinculados ao Programa EaD/UFPI, para a execução dos serviços educacionais, como a necessidade de profissionais especializados devido à reformulação de suas atividades, ocasionadas pela pandemia, bem como a formação de cadastro de reserva, no âmbito da Universidade Aberta (UAB), e tem como objetivo o recrutamento e seleção de candidatos, ao preenchimento imediato das vagas para seguintes

funções/atribuições: **Apoio de Artes Gráficas; Apoio de Design; Apoio Logístico de Cursos; Apoio Biossegurança**, e a formação do Cadastro de Reserva de candidatos à função de **Apoio Administrativo Polos UAB**.

Os candidatos classificados após o preenchimento das vagas, até a 10ª classificação, irão compor o cadastro de reserva/funções, cujo **chamamento dar-se-á conforme a necessidade do CEAD**, em observância à ordem de classificação.

2.1 Cada candidato só poderá concorrer a 1 (uma) única vaga/função.

2.2 A atuação do candidato classificado/convocado (**sem nenhum caráter empregatício**) será por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, ou sofrer interrupção desde que justificada por uma das partes (CEAD/UFPI ou candidato convocado).

3. DAS VAGAS e REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Áreas de atuação / vagas / habilitação exigida / remuneração e a carga horária de trabalho conforme quadro a seguir:

ATIVIDADE/POLOS	VAGAS	HABILITAÇÃO EXIGIDA	Remuneração Bruta**	Carga Horária máxima semanal
Apoio Administrativo Polos UAB: Apoio administrativo das atividades de oferta dos cursos nos polos de apoio presencial <u>Locais de atuação</u> Polos UAB de: CAJAZEIRAS DO PIAUÍ CAMPO MAIOR FLORIANO JAÍCÓS LUZILÂNDIA SIMÕES TERESINA URUÇUÍ/PI UNIÃO	CADASTRO DE RESERVA *	Graduados ou graduandos com experiência profissional mínima de 01 ano. E Habilidades operacionais de qualidade com as ferramentas de webconferência da RNP, Google meet e SIGAA, etc. Conhecimento das atividades de rotinas administrativas no âmbito da UAB.	R\$ 1.300,00	30h

<p>Apoio de Artes Gráficas: Apoio de Artes gráficas e de Transmissão e alimentação de dados em mídias sociais</p> <p><u>Atuação:</u> Sede CEAD/Teresina/PI</p>	DUAS vagas	<p>Profissional com experiência em: Transmissão e alimentação de dados em mídias digitais e sociais, domínio de Design, produção e edição de vídeos.</p> <p>Experiência em Marketing, Comunicação ou Jornalismo midiáticos.</p> <p>Experiência profissional mínima de 01 ano em edição de imagens e artes gráficas digitais, desenvolvimento de banner para mídias sociais.</p> <p>Experiência em usabilidade de Interface Humano Computador e conhecimento dos formatos e tamanhos de imagens para redes sociais. E habilidades com as ferramentas de webconferência da RNP, Google meet, Zoom e SIGAA, etc. e atividades de rotinas administrativas no âmbito da UAB.</p> <p>Obs.: Uma das vagas será preenchida por profissional/candidato com os conhecimentos acima, e com capacidade de gravar e exibir um programa mensal em meios de comunicação de massa, como TV ou via Youtube, em canal indicado pelo Centro de Educação Aberta e a Distância.</p>	R\$ 2.000,00	30h
<p>Apoio de Design: Apoio Design produção de material audiovisual de forma responsável e criativa, transmissão e alimentação de dados em mídias digitais.</p> <p><u>Atuação:</u> Sede CEAD/Teresina/PI</p>	DUAS vagas	<p>Profissional com experiência em: Design, produção e edição de vídeos Informática, Publicidade e Propaganda; com experiência profissional e domínio do Pacote Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign); conhecimentos em ambientes de construção de home page. Experiência em usabilidade de Interface Humano Computador e conhecimento dos formatos e tamanhos de imagens para redes sociais. Habilidades com as ferramentas de webconferência da RNP, Google meet e SIGAA, etc.</p>	R\$ 2.000,00	30h
<p>Apoio Logístico de Cursos: Apoio acadêmico e logístico nas atividades de oferta dos cursos EaD</p> <p><u>Atuação:</u> Sede CEAD/Teresina/PI/ Coordenações de curso</p>	CINCO vagas	<p>Graduação em qualquer área e experiência profissional mínima de 01 ano em Gestão de AVA.</p> <p>E habilidades com as ferramentas de webconferência da RNP, Google meet, SIGAA, etc., e atividades de rotinas administrativas no âmbito da UAB.</p>	R\$ 1.500,00	30h
<p>Apoio em Biossegurança Analisa os métodos e os processos laborais identificando fatores de risco de acidentes do trabalho, de doenças profissionais e de trabalho e de presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador.</p> <p><u>Atuação:</u> Sede CEAD/UFPI e polos</p>	DUAS vagas	<p>Graduados em qualquer área do conhecimento, com especialização em Segurança do Trabalho e experiência profissional mínima de 01 ano. Domínio das ferramentas computacionais necessárias para o desempenho da função.</p>	R\$ 2.000,00	30h

UAB				
-----	--	--	--	--

* CADASTRO DE RESERVA.

** HAVERÁ DESCONTOS DE IMPOSTOS (INSS, ISS, OU OUTROS ENCARGOS LEGAIS), CONFORME ESTABELECIDO NA LEI Nº 12.816/2013

OUTROS REQUISITOS/Exigências:

3.2 A experiência na área pretendida deverá ser comprovada através de cópia do registro na carteira de trabalho, cópia de contrato de trabalho ou declarações institucionais informando as atribuições realizadas na área.

3.3 Ter disponibilidade de tempo para o desenvolvimento das respectivas atividades (30 horas semanais – turno manhã ou tarde, a critério da Direção do CEAD);

3.4 Para a função de **Apoio Administrativo Polos**, os candidatos devem residir na cidade do polo para o qual estará concorrendo. Já para as demais funções os candidatos devem residir em Teresina, e **ter disponibilidade para viajar aos Polos quando necessário.**

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 Ser habilitado conforme exigências indicadas do item 3.2 no quadro acima, bem como habilitado às exigências constantes dos itens 3.1 a 3.4.

4.2 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.

4.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.5 Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se maior que 18 anos (candidatos do sexo masculino)

4.6 Ter experiência profissional comprovada, mínima de 01 (um) ano na área pretendida.

4.7 Ter disponibilidade de tempo para cumprir o Cronograma de atividades definido de acordo a direção do CEAD.

4.8 Ter disponibilidade para cumprir carga horária de 30 (trinta) horas semanais, nos horários indicados pela Direção do CEAD, para desenvolver atividades, inclusive nos sábados.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA AS INSCRIÇÕES

5.1 Da documentação para inscrição: preenchimento do requerimento de inscrição (anexo 2); declaração de disponibilidade de tempo (**Anexo 3**); comprovante de escolaridade; uma cópia dos documentos: carteira de identidade ou equivalente (RG, Habilitação, CTPS, Passaporte ou Carteira de Ordem Profissional), Cadastro de Pessoa Física; comprovante de endereço (água, energia ou telefone, dos últimos 02 meses); título de eleitor (com comprovante de votação da última eleição); comprovação de que está em dia com as obrigações do serviço militar, se maior que 18 anos (candidatos do sexo masculino) e **currículo vitae devidamente comprovado.**

5.2 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o envio de documentação complementar após o período de inscrições estabelecido neste instrumento.

Observação: A veracidade das informações e da documentação apresentada é de inteira responsabilidade do candidato.

6. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo será conduzido por Comissão de Seleção (Portaria Interna), composta por membros vinculados ao Centro de Educação Aberta e a Distância/CEAD/UFPI, e Polo, e realizado em duas etapas: **prova de títulos e entrevista por meio de webconferência.**

6.1 Prova de Títulos (classificatória): conforme barema, especificado para cada função, constante do **Anexo 4.**

6.2 Entrevista (classificatória): pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, a ser realizada com os candidatos no dia e no horário previamente definidos e publicados no site <http://www.cead.ufpi.edu.br>. (ver cronograma, **Anexo 1**).

6.3 A nota final será dada pela média aritmética das notas obtidas pela pontuação da prova de títulos e pelo resultado da entrevista, sendo a lista de classificação composta pelos candidatos que obtiverem média superior a 6,0 pontos, organizada em ordem decrescente da pontuação.

6.4 Ocorrendo igualdade na pontuação do resultado final, o desempate, para fins de classificação, será em favor do candidato que, sucessivamente:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste processo seletivo, conforme o disposto no parágrafo único, do Artigo 27, da Lei nº 10.741 de 01.10.2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Obter maior nota na análise de títulos;
- c) Obter maior nota na entrevista.

Obs.: Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade.

7. DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolvimento das atividades relacionadas às rotinas de execução dos projetos da UAB pelo CEAD/UFPI no tocante as atividades discriminadas:

7.1 Apoio Administrativo de Polos. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito da UAB/CEAD/UFPI:

- a) Apoiar as atividades referentes a oferta dos cursos nos momentos presenciais nos polos de apoio, auxiliar as atividades das coordenações de Cursos e de Polo dos cursos na modalidade a distância;
- b) Executar trabalhos auxiliares se necessário em tarefas de web conferência, tais como RNP, Meet e similares referentes aos cursos da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- c) Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas dos cursos na

modalidade a distância;

- d) Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre os cursos da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- e) Preparar relatórios e planilhas referentes às ações da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- f) Acompanhar e preparar reuniões referentes às ações da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- g) Executar serviços, nas áreas de escritório, referentes às ações dos cursos ofertados da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- h) Organizar registros escolares referentes ao polo da Universidade Aberta (UAB), da UFPI, que forem vinculados;
- i) Operacionalizar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência;
- j) Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas de cada curso, que ocorrer nos polos de apoio;
- k) Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem a vida legal do estabelecimento de ensino;
- l) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela coordenação, visando ao aproveitamento profissional de sua atividade;
- m) Providenciar o encaminhamento de toda a documentação acadêmica, tanto de modo eletrônico como físico, a fim de resguardar a integridade da informação junto às Coordenações de Cursos;
- n) Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo, sistêmico e acadêmico, quando solicitado pela Coordenação de Polo;
- o) Participar das atividades de planejamento da EAD/POLO, visando realização de um trabalho em equipe de qualidade;
- p) Participar de reuniões necessárias para orientações e acompanhamento de sua atuação;
- q) Realizar os procedimentos para registro do cumprimento da carga horária de atuação, conforme orientações da Coordenação Geral da UAB/UFPI e conjunto com a Coordenação do Polo UAB.

7.2 Apoio de Artes gráficas. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito da UAB/CEAD/UFPI:

- a) Apoiar todas as atividades que envolvam artes gráficas dos cursos para desenvolver material gráfico para as plataformas AVA, web conferência, tais como RNP, Meet e similares, bem como publicar em ambas e no site do CEAD produtos e peças de comunicação visual destinados às atividades inerentes às modalidades a Distância e presencial na UFPI.
- b) Criar imagens para tutoriais que promovam o processo de ensino e aprendizagem no âmbito das atividades do CEAD;
- c) Criar e editar banners, imagens, portfolios e material de divulgação das atividades do CEAD, utilizando software específico;

- d) Participar das atividades de planejamento, visando a realização de um trabalho em equipe de qualidade;
- e) Editar e tratar conteúdos/materiais instrucionais dos cursos na modalidade à distância;
- f) Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas dos cursos na modalidade à distância;
- g) Conhecer as ferramentas de *hardware* e *software* específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado;
- h) Participar de reuniões necessárias para orientações e acompanhamento de sua atuação;

7.3 Apoio de Design. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito da UAB/CEAD/UFPI:

- a) Auxiliar as atividades descritas nos itens 7.2 referentes ao **Apoio de Artes gráficas** e dar suporte às atividades de ensino dos cursos na modalidade a distância;
- b) Executar processos que envolvam o planejamento, a criação e a manutenção de interfaces para site do CEAD, aplicações web e interfaces digitais em geral, levando em conta a arquitetura de informações, a navegação, a usabilidade e demais aspectos que devem envolver fundamentos de Design;
- c) Executar trabalhos auxiliares em tarefas das áreas acadêmicas nas plataformas de web conferência, tais como RNP, Meet e similares, além de serviços gráficos e reprográficos referentes aos cursos da Universidade Aberta (UAB) do UFPI;
- d) Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas dos cursos na modalidade a distância;
- f) Acompanhar e preparar equipamentos para as reuniões on-line referentes às ações da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- g) Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem a vida legal do estabelecimento de ensino;
- h) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela coordenação e direção, visando ao aproveitamento profissional de sua atividade;
- i) Prestar serviços de atendimento e apoio as ações acadêmicas, quando solicitado pelas Coordenações Curso, Geral ou Adjunta;
- j) Produção áudio visual para o material didático disponibilizado na plataforma AVA e no Site do CEAD, e demais produtos de comunicação visual destinados às atividades do Centro.
- k) Participar das atividades de planejamento e, visando à realização de um trabalho em equipe de qualidade;
- l) Participar de reuniões necessárias para orientações e acompanhamento de sua atuação;
- m) Dar suporte à equipe de Criação com sugestões; Desenvolver materiais impressos diversos; Desenvolver materiais para mídias sociais e outros produtos digitais; Revisar e ajustar a partir dos

7.4 Apoio Logístico. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito da UAB/CEAD/UFPI:

- a) Apoiar todas as atividades descritas nos itens 7.2 a 7.3 referentes ao **Apoio de Artes gráficas e Apoio de Design**. Além de auxiliar as atividades de ensino dos cursos na modalidade a distância;
- b) Executar trabalhos auxiliares em tarefas das áreas acadêmicas e administrativas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e plataformas de web conferência, tais como RNP, Meet e similares, além de serviços gráficos e reprográficos referentes aos cursos da Universidade Aberta (UAB) do UFPI;
- c) Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas dos cursos na modalidade a distância;
- d) Atender a comunidade acadêmica, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre os cursos da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- e) Preparar relatórios e planilhas referentes às ações da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- f) Acompanhar e preparar reuniões referentes às ações da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- g) Executar serviços referentes às ações dos cursos ofertados da Universidade Aberta (UAB) da UFPI;
- h) Organizar registros escolares referentes aos cursos da Universidade Aberta (UAB), da UFPI, que forem vinculados;
- i) Operacionalizar as atividades administrativas referentes à matrícula, e transferência relativas aos cursos da Universidade Aberta (UAB), da UFPI, que forem vinculados;
- j) Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas de cada curso;
- k) Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem a vida legal do estabelecimento de ensino;
- l) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela coordenação e direção, visando ao aproveitamento profissional de sua atividade;
- m) Providenciar o arquivamento de toda a documentação acadêmica, tanto no modo eletrônico como físico, a fim de resguardar a integridade do acervo documental dos cursos;
- n) Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo, sistêmico e acadêmico, quando solicitado~~(a)~~ pelas Coordenações Curso, Geral ou Adjunta;
- o) Alimentar com material didático a plataforma AVA e o Site do CEAD e demais produtos de comunicação visual destinados às atividades inerentes ao CEAD.
- p) Participar das atividades de planejamento da EAD/CEAD, visando realização de um trabalho em equipe de qualidade;
- q) Auxiliar no treinamento contínuo dos gestores, docentes e tutores para a utilização e administração de Ambientes Virtuais de Aprendizagem (fóruns, *chats*, atividades e outros recursos disponíveis para o processo de ensino-aprendizagem);

r) Participar de reuniões necessárias para orientações e acompanhamento de sua atuação;

7.5 Apoio Biossegurança. São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito da UAB/CEAD/UFPI:

Analisar os métodos e os processos laborais. Identificar fatores de risco de acidentes do trabalho, de doenças profissionais e de trabalho e de presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador; realizar procedimentos de orientação sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos; elaborar procedimentos de acordo com a natureza da instituição. Promover programas, eventos e capacitações; divulgar normas e procedimentos de segurança e higiene ocupacional; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual contra incêndio; levantar e utilizar dados estatísticos de doenças e acidentes de trabalho para ajustes das ações preventivas; produzir relatórios referentes à segurança e à saúde **dos alunos, professores, chefes de setores e demais agentes EaD/CEAD/Polos no ambiente de trabalho e estudo, além de:**

- a) Identificar fatores de risco de acidentes do trabalho, de doenças profissionais e de trabalho e de presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador;
- b) Realizar procedimentos de orientação sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos;
- c) Promover programas, eventos e capacitações;
- d) Elaborar e divulgar normas e procedimentos de segurança e higiene ocupacional;
- e) Coletar e utilizar dados estatísticos de doenças e acidentes de trabalho para ajustes das ações preventivas;
- f) Elaborar relatórios referentes à segurança e à saúde do trabalhador;
- g) Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem a vida legal do estabelecimento de ensino;
- h) Participar de reuniões necessárias para orientações e acompanhamento de sua atuação.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Ao realizar a inscrição no Processo Seletivo, o candidato estará automaticamente concordando com as normas editalícias e com as disposições gerais constantes deste instrumento.

8.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o Cronograma de Execução da Seleção no site: www.cead.ufpi.br.

8.3 A convocação de candidatos do cadastro de reserva, na vigência deste instrumento, estará condicionada à necessidade dos setores nas execuções do programa UAB, no âmbito do CEAD/UFPI.

8.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Centro de Educação Aberta e a Distância e Coordenador Universidade Aberta do Brasil na UFPI.

8.5 Caso a Comissão de Seleção ou a Direção do CEAD constate a falsidade de algum documento ou de informações prestadas pelo candidato, este será imediatamente eliminado do processo seletivo, ou desligado do Programa, mesmo que já esteja no exercício das atividades.

8.6 A validade deste Edital é de 01 (um) ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

8.7 Após 03 meses do exercício da função, caso verificada a falta de proveito adequado no desenvolvimento das atividades, o contratado poderá ser dispensado da função.

Teresina-PI, 20 de outubro de 2020.

Gildásio Guedes Fernandes
Diretor do CEAD/UFPI
Coordenador da UAB na UFPI

ANEXO 1 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	
ATIVIDADE/ EVENTO	DATA DO EVENTO/ DIVULGAÇÃO
Publicação do Edital	23/10/2020
Submissão de inscrição e envio de documentação via e-mail	27 a 30/10/2020
Resultado da homologação das inscrições	04/11/2020
Interposição de recursos ao resultado da homologação das inscrições	05/11/2020
Resultado da homologação das inscrições após interposição dos recursos e publicação do cronograma de entrevistas.	06/11/2020
Entrevista	09/11/2020 a 13/11/2020
Resultado da entrevista	17/11/2020
Interposição de recursos ao resultado da entrevista	19/11/2020
Resultado da entrevista após a interposição de recursos	20/11/2020
Resultado da análise de currículo	27/11/2020
Interposição de recursos ao resultado da análise de currículo	30/11/2020
Resultado da análise de currículo após a interposição de recursos	03/12/2020
Resultado Final	07/12/2020

OBS:

1. As datas constantes neste cronograma representam uma projeção para fins de avaliação jurídica, podendo ser ajustadas conforme necessário for.
2. Todas as notícias, informações e resultados dos eventos do Processo Seletivo serão divulgados no site: <http://www.cead.ufpi.br>.

ANEXO 2 - EDITAL N. 31/ 2020 CEAD/UFPI

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº. _____ (a ser preenchido pela Comissão)

Nome: _____

Nº.do RG: _____ Data de expedição: _____

Órgão expedidor/UF: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Telefone residencial: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Apoio Administrativo Polos () / () Cajazeiras do Piauí, () Campo Maior, () Floriano, () Jaicos,
() Luzilândia, () Simões, () Teresina e () Uruçuí

Apoio de Artes Gráfica ()

Apoio Design ()

Apoio Logístico Cursos ()

Apoio Biossegurança ()

Necessita de condição especial para a realização entrevista? Sim () Não ()

Em caso afirmativo, especifique: _____

Teresina-PI, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

EDITAL N. 31/ 2020 CEAD/UFPI

Comprovante de Inscrição Nº _____

ANEXO 3 - EDITAL N. 31/2020 CEAD/UFPI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu _____, RG. N° _____ e CPF N° _____
declaro que disponho de 20 (vinte horas) semanais (turno manhã ou tarde, e enquanto perdurarem as medidas
de isolamento social em regime de trabalho home office) para o exercício da atividades atribuídas à vaga de
_____, junto ao Setor de Produção de Material Didático, às Coordenações de
Cursos, Geral e Adjunta do Centro de Educação Aberta e a Distância, da UFPI, conforme exigências do Edital
em epígrafe.

Teresina-PI, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

ANEXO 4 - EDITAL N. 31/ 2020 CEAD/UFPI

BAREMA – TABELA DE PONTUAÇÃO - Análise de Título: Apoio administrativo polos e sede CEAD

Atividades atribuídas aos itens 7.1 (Apoio administrativo polos)			
DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS
1. participação em congressos exclusivos da área de EaD	2,0	4,0	
2. Participação em congressos, simpósios, seminários e/ou cursos, da área de atuação ou estudo do candidato, como profissional ou como estudante.	1,0	4,0	
3. Experiência no desenvolvimento de atividades, por ano de atuação, conforme habilidades exigidas, comprovando com declarações de prestação de serviços ou certificados.	2,0	6,0	
4. Curso de informática ou de línguas estrangeira (mínimo de 30 horas).	1,0	2,0	
5. Experiência no desempenho de atividades, como apoio a equipe em sala de aula, ou a seminários, cursos, simpósios na modalidade de EaD.	2,0	6,0	
6. Produzir peças digitais, tais como cartazes banner, para celular, micro ou notebook , bem como skanear, fotocopiar ou gerar documentos adequados para uso.	1,0	3,0	
TOTAL		25,00	

BAREMA – TABELA DE PONTUAÇÃO - Análise de Título: Artes gráficas e Design

Atividades atribuídas aos itens 7.2 (Artes gráficas) 7.3 (Design instrucional)			
DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS
1. Pós-graduação nas áreas específicas, em conformidade com as exigências da função pretendida.	2,0	4,0	
2. Experiência no desenvolvimento de atividades da opção escolhida, por ano de atuação, conforme habilidades exigidas	2,0	6,0	
3. Participação em congressos, simpósios, seminários e/ou cursos das áreas das TICs e mídias sociais e específicos da área de concorrência.	1,0	3,0	
4. Curso de informática ou de língua estrangeira (mínimo de	2,0	3,0	

30 horas).			
5. Tempo de experiência, por ano (no mínimo 1 ano) no desempenho de atividades, como chefe de equipe, na área para a qual está concorrendo	2,0	6,0	
6. Produção de peças Digitais, tais como vídeos, reportagens, entrevistas e documentários para mídias sociais ou tv, etc.	2,0	10,0	
TOTAL		32,00	

BAREMA – TABELA DE PONTUAÇÃO - Análise de Título: Apoio Logístico

Atividades atribuídas aos itens 7.4 Apoio Logístico			
DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS
1. Pós-graduação nas áreas específicas, em conformidade com as exigências da função pretendida.	1,0	2,0	
2. Experiência no desenvolvimento de atividades da opção escolhida, por ano de atuação, conforme habilidades exigidas	1,0	3,0	
3. participação em congressos exclusivos da área de EaD	2,0	4,0	
4. Participação em congressos, simpósios, seminários e/ou cursos das áreas das TICs e mídias sociais e específicos da área de concorrência.	1,0	3,0	
5. Curso de informática ou de línguas estrangeiras (mínimo de 30 horas).	2,0	3,0	
6. Tempo de experiência, por ano (no mínimo 1 ano) no desempenho de atividades, como chefe de equipe, na área para a qual está concorrendo.	2,0	6,0	
7. Produção de peças digitais, tais como cartazes banner, vídeos para celular, ou micro ou notebook	2,0	10,0	
TOTAL		31,00	

BAREMA – TABELA DE PONTUAÇÃO - Análise de Título: Apoio Biossegurança)

Atividade atribuída ao item 7.5 (Apoio Biossegurança)			
DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS
1. Pós-graduação nas áreas específicas, em conformidade com as exigências da função pretendida.	2,0	4,0	

2. Experiência no desenvolvimento da atividade de primeiros socorros comprovada com a prática ou declarações. prestação de serviços.	2,0	4,0	
3. Tempo de experiência no desempenho de atividades laborais em segurança do trabalho, apoio e segurança sanitário	2,0	6,0	
4. Participação em programas de iniciação científica, congressos, simpósios, seminários e/ou cursos específicos da área de concorrência ou em EaD.	1,0	1,0	
5. Produção de peças digitais, tais como vídeos, reportagens, entrevistas, documentários e/ou produção de artigos científicos na área.	1,0	3,0	
6. Curso de informática ou de línguas estrangeiras (mínimo de 30 horas)	1,0	3,0	
Cursos técnicos de no mínimo 40h em segurança do trabalho, apoio e segurança sanitária em geral	2,0	4,0	
TOTAL		25,00	