

EDITAL 04/2023 – 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	VA-GAS/CADASTRO DE RESERVA	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Apoio Administrativo/ Videomaker	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	Ensino médio completo; Experiência comprovada mínima de 18 (dezoito) meses em operação de câmera e gravação de conteúdo. 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 de, no mínimo, 18 (dezoito) meses.	R\$2.000,00	30h/ Presencial

<p>Apoio Administrativo/ Designer de mídias</p>	<p>01 (uma) vaga + cadastro de reserva</p>	<p>Ensino médio completo; Experiência comprovada mínima de 18 (dezoito) meses em design gráfico;</p> <p>Portfólio com os links de, no mínimo, 5 (cinco) trabalhos realizados na área pleiteada ou comprovante (declaração/carteira assinada) de experiência em edição de material digital de, no mínimo, 18 (dezoito) meses.</p>	<p>R\$2.000,00</p>	<p>30h/ Presencial</p>
--	--	--	--------------------	------------------------

- 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 à 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 pólo – 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 **0h do dia 18/01/2023 às 23h59 do dia 24/01/2023**, 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: Videomaker**)

- 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;

- h) Declaração de Disponibilidade de Tempo (**Anexo IV**);
- i) 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, portfólio, 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 (eliminatória)**: 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 100 (cem) pontos e o candidato que obtiver nota inferior a 70 (setenta) 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, 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 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.
- 6.5 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.

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

7 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO/ÁREA

7.1 Apoio Administrativo/Videomaker:

a. Atribuições gerais: É necessário conhecimento técnico nas áreas de captação, edição e transmissão, além do manuseio de equipamentos de captura, filmagem e edição (câmeras, computadores, acessórios e softwares específicos). Lives, eventos, vídeos institucionais e vídeos promocionais para as redes.

b. Atribuições específicas: realizar gravações de aulas e solenidades promovidas pela instituição; Desenvolver peças audiovisuais, editando áudio e vídeo em softwares como Premiere Pro, Final Cut Pro, Zoom e StreamYard e inserindo nos ambientes digitais do Centro; Armazenamento e transmissão de materiais educativos, publicitários e informacionais requeridos para lives, eventos, vídeos institucionais e promocionais para as redes.

7.2 Apoio Administrativo/Designer de mídias:

a. Atribuições gerais: Domínio sobre programas de edição e tratamento de imagem (computador, mesa digitalizadora e dispositivos móveis). O uso de softwares para computadores, além de aplicativos próprios para demandas mobiles.

b. Atribuições específicas: Criar materiais didáticos para cursos, atividades interativas, planejamento e gerenciamento de projetos e treinamentos voltados à educação. Cards, panfletos, folders, filipetas, banners e e-books em softwares como Photoshop, Illustrator, InDesign, CorelDraw. Acompanhando a rotina das mídias institucionais, assessorando 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 as razões 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, 18 de janeiro de 2023.

Lívia Fernanda Nery da Silva

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	18/01/2023	Até às 18h
Período de inscrição	18/01/2023 a 24/01/2023	Até às 23h59 do dia 24/01/2023
Homologação das inscrições	26/01/2023	Até às 18h
Interposição de recurso à homologação das inscrições	27/01/2023	Até às 23h59
Resultado de recurso à homologação das inscrições e divulgação da homologação das inscrições pós-Recurso	30/01/2023	Até às 18h
Divulgação do resultado da análise de currículo	02/02/2023	Até às 18h
Interposição de recurso ao resultado da análise do currículo	03/02/2023	Até às 23h59
Resultado de recurso ao resultado da análise de currículo e divulgação da análise de currículo pós-recurso	06/02/2023	Até às 18h
Divulgação dos candidatos classificados para entrevista e convocação para entrevista	06/02/2023	Até às 18h
Realização das entrevistas	07/02/2023 a 09/02/2023	Conforme cronograma a ser divulgado
Divulgação do resultado da entrevista	13/02/2023	Até às 18h
Interposição de recurso ao resultado da entrevista	14/02/2023	Até às 23h59
Resultado de recurso ao resultado da entrevista e divulgação do resultado da entrevista pós-recurso	16/02/2023	Até às 18h
Divulgação do resultado preliminar	23/02/2023	Até às 18h
Interposição de recurso ao resultado preliminar	24/02/2023	Até às 23h59
Resultado de recurso ao resultado preliminar	27/02/2023	Até às 18h
Resultado Final	28/02/2023	Até às 18h

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 Administrativo; _____ para
atuação junto ao CEAD/UFPI/UAB, nos termos do Edital 04/2023 – CEAD/UFPI, de
18/01/2023.

Observações:

- Cada candidato só poderá concorrer em 1 (uma) função/área.
- 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 2023

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				
Curso superior na função/área pleiteada	10 pontos por curso	10		
Curso técnico ou profissional de nível médio concluído relacionado à função/área pleiteada	5 pontos por curso	10		
Qualificação Profissional				
Curso de curta duração relacionado à função/área pleiteada (mínimo de 40 horas) nos últimos três anos	5 pontos por curso	15		
Curso de curta duração em línguas estrangeiras (mínimo de 40 horas)	2 pontos por curso	10		
Experiência profissional				
Experiência profissional na função/área pleiteada diretamente relacionada à EAD nos últimos três anos	10 pontos para cada 18 (dezoito) meses	30		
Experiência profissional na função/área pleiteada nos últimos três anos	5 pontos para cada 18 (dezoito) meses	25		
TOTAL DE PONTOS		100		

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 04/2023 – CEAD/UFPI, de
18/01/2023, e no respectivo contrato de trabalho.

_____, de _____ de 2023.

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
cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de Apoio Administrativo, para
atuação junto ao CEAD/UFPI/UAB, nos termos do Edital 04/2023 – CEAD/UFPI, de
18/01/2023, estando 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, exclusão do referido processo seletivo.

_____, de _____ de 2023

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 2023

Assinatura do(a) candidato(a)