



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](http://www.uapi.ufpi.br)

## Edital Nº 26/2020 – CEAD/UFPI

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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, diante dos desafios provenientes da pandemia da Covid-19, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado, para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, de candidatos ao desenvolvimento das atribuições e atividades de **Apoio de Mídias Digitais, Apoio de Artes Gráfica e Apoio Acadêmico-administrativo, sem vínculo empregatício**, junto ao Programa EaD/UFPI, com atuação de 20 (vinte) horas semanais, turno manhã ou tarde, junto ao setor de **Produção de Material Didático e Coordenações de Cursos/CEAD/UFPI**, com Sede em Teresina/PI – Rua Olavo Bilac, 1148, Centro/Sul.

**Obs:** enquanto perdurar o isolamento social, consequente da pandemia, executará suas atribuições em regime de home office.

#### 1. DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no período de **23 a 25/07/2020**, por meio da documentação exigida no item 4 e subitens, enviada dentro do prazo de inscrição, em um único PDF, para o e-mail [edital26ceadselecao2020@gmail.com](mailto:edital26ceadselecao2020@gmail.com).

#### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo tem como objetivo o recrutamento e a seleção de profissionais com base nos critérios estabelecidos no presente Edital, para o preenchimento imediato de **02 (duas) vagas para Apoio de Mídias Digitais, 02 (duas) vagas para Apoio de Artes Gráfica e 02 (duas) vagas para Apoio Acadêmico-administrativo**. Os candidatos classificados após o preenchimento das vagas, até a 10ª classificação, comporão o cadastro de reserva, cujo chamamento dar-se-á conforme a necessidade do CEAD, observando a ordem de classificação.

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

**2.2** A atuação do candidato classificado/convocado **não terá caráter empregatício** e durará 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período ou sofrer interrupção desde que justificada por uma das partes (CEAD/UFPI ou candidato convocado).

#### 3. DAS VAGAS, REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO

**3.1** O Processo Seletivo de que trata este Edital visa suprir as necessidades do CEAD, para a execução dos seus objetivos, como a necessidade de profissionais especializados devido à reformulação das

atividades ocasionadas pela pandemia, bem como a formação de cadastros de reservas de bolsistas para atuarem no CEAD, no âmbito da Universidade Aberta (UAB) da UFPI.

**3.2** As áreas de atuação ofertadas neste certame, a habilitação exigida, a remuneração e a carga horária estão relacionadas e descritas no quadro a seguir:

ATIVIDADE	VAGAS	HABILITAÇÃO EXIGIDA	REMUNERAÇÃO BRUTA**	Carga Horária máxima semanal
<p><b>Apoio de Mídias Digitais:</b></p> <p>Viabilizador de Conexão, Transmissão e alimentação de Dados em Mídias Digitais</p>	2 vagas	Graduação na área de Administração em Marketing, Informática, Comunicação ou Jornalismo, com experiência profissional mínima de 01 ano em edição de Vídeos e desenvolvimento de sites, habilidades em hospedagem, registro de domínio, transmissão e controle de Live, através do YouTube e de outras mídias sociais; expertise no uso das ferramentas WordPress, Zoom, Photoshop, YouTube, Instagram, iMovie, InShot, Mojo, OBS., plataformas RNP, Meet e televisionada e outras ferramentas digitais para redes sociais em atividades remotas.	R\$2.000,00	20h
<p><b>Apoio de Artes Gráfica:</b></p> <p>Apoio Acadêmico de Artes gráficas e de Transmissão e alimentação de dados em mídias digitais</p>	2 vagas	Graduação na área de Administração em Marketing, Comunicação ou Jornalismo, com experiência profissional mínima de 01 ano em edição de imagens e artes gráficas, desenvolvimento de banner para mídias sociais e atividades de rotinas administrativas no âmbito da UAB.	R\$2.000,00	20h
<p><b>Apoio Acadêmico-administrativo:</b></p> <p>Apoio administrativo e de Artes gráficas na transmissão de dados em mídias digitais</p>	2 vagas	Graduação em qualquer área e experiência profissional mínima de 01 ano em Gestão de AVA. E habilidades com as ferramentas de webconferência da RNP, Google meet e Google ede, e atividades de rotinas administrativas no âmbito da UAB.	R\$1.300,00	20h

\* CADASTRO DE RESERVA.

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

**3.3** A experiência na área pretendida poderá 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.

**3.4** Ter disponibilidade de tempo para o desenvolvimento das respectivas atividades (20 horas semanais – turno manhã ou tarde);

**3.5** Residir em Teresina.

#### **4. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** Ser habilitado conforme exigências do item 3.2, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

**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.

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

**4.7** Ter disponibilidade para cumprir o cronograma de atividades definido de acordo a direção do CEAD.

**4.8** Ter disponibilidade para cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, nos horários indicados pela Direção do CEAD, para desenvolver atividades, inclusive nos sábados.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Da documentação para inscrição: preenchimento do requerimento de inscrição (anexo 2); declaração de disponibilidade de tempo (anexo 3); comprovante de graduação; 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 03 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.

**5.2** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrega 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 realizado por Comissão de Seleção, composta por membros vinculados ao Centro de Educação Aberta e a Distância/CEAD/UFPI, e consistirá de 02 (duas) etapas: **prova de títulos e entrevista por meio de webconferência.**

**6.1 Prova de Títulos (classificatória):** pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme barema constante no 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 informados no site <http://www.cead.ufpi.edu.br>.(ver cronograma, item 7).

**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 título;

c) Obter maior nota na entrevista;

d) 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 de Mídias Digitais.** São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito da UAB/CEAD/UFPI:

- a) Gerenciar e operacionalizar a transmissão ao vivo no Youtube, Facebook, Instagram e outras mídias sociais, através de canal próprio e do CEAD, bem como atualizar Sites de agentes vinculados ao CEAD e do próprio CEAD/UFPI;
- b) Ministrando cursos de edição de vídeos e editar vídeos relacionados aos cursos e atividades gerais do CEAD, utilizando software específico;
- c) Criar tutoriais com imagens e, em alguns casos, também, em vídeo, para acelerar o processo de familiarização dos usuários das plataformas digitais;
- d) Inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados; editar imagens e áudio;
- e) Participar das atividades de planejamento e operação da EAD, visando realizar gravações e transmissão de imagens agendadas ou ao vivo;
- f) Editar e tratar conteúdos/materiais instrucionais dos cursos na modalidade a distância;
- g) Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas dos cursos na modalidade a distância;
- h) Conhecer as ferramentas de *hardware* e *software* específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado;
- i) Auxiliar no treinamento contínuo dos gestores, docentes e tutores para a utilização de ferramentas que viabilizem a interação nos ambientes de aprendizagem remota;
- f) Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo, sistêmico e acadêmico, quando solicitado pelas Coordenações de Cursos, Geral ou Adjunta.
- g) Participar de reuniões necessárias para orientações e acompanhamento de sua atuação;
- h) Realizar os procedimentos para registro do cumprimento da carga horária de atuação, conforme orientações da Coordenação Geral da UAB/UFPI.

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

- a) Apoiar todas as atividades de **Apoio de Mídias Digitais** descritas no item 7.1 e 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 e operação da EAD/CEAD, visando 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;
- i) Realizar os procedimentos para registro do cumprimento da carga horária de atuação, conforme orientações da Coordenação Geral da UAB/UFPI e da Direção Geral do CEAD.

**7.3 Apoio Acadêmico-administrativo.** São atribuições a serem desenvolvidas no âmbito da UAB/CEAD/UFPI:

- a) Apoiar todas as atividades descritas nos itens 7.1 e 7.2 referentes ao **Apoio de Mídias digitais e Artes gráficas** e auxiliar as atividades de ensino dos cursos na modalidade a distância;

- b) Executar trabalhos auxiliares em tarefas das áreas acadêmica e administrativa 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 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 aos cursos da Universidade Aberta (UAB), da UFPI, que forem vinculados;
- i) Operacionalizar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão 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 de modo eletrônico como físico, a fim de resguardar a integridade da prestação de contas;
- n) Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo, sistêmico e acadêmico, quando solicitado pelas Coordenações dos Cursos, 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 e operação 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) Prestar serviços de atendimento e apoio administrativo, sistêmico e acadêmico, quando solicitado(a) pelas Coordenações Curso, Geral ou Adjunta.
- s) Participar de reuniões necessárias para orientações e acompanhamento de sua atuação;
- t) Realizar os procedimentos para registro do cumprimento da carga horária de atuação, conforme orientações da Coordenação Geral da UAB/UFPI.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** Ao inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato estará automaticamente concordando com as normas editalícias e com as disposições gerais constantes neste instrumento.

**8.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o Cronograma de Execução da Seleção no site: [www.cead.ufpi.br](http://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.

Teresina-PI, 17 de julho de 2020.

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

**EDITAL N. 26/ 2020 CEAD/UFPI**  
**ANEXO 1 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO</b>	
<b>ATIVIDADE/ EVENTO</b>	<b>DATA DO EVENTO/ DIVULGAÇÃO</b>
Publicação do Edital	17/07/2020
Submissão de inscrição e envio de documentação via e-mail	23/07/2020 a 25/07/2020
Resultado da homologação das inscrições	28/07/2020
Interposição de recursos ao resultado da homologação das inscrições	29/07/2020
Resultado da homologação das inscrições após interposição dos recursos e publicação do cronograma de entrevistas.	31/07/2020
Entrevista	04/08/2020 a 05/08/2020
Resultado da entrevista	07/08/2020
Interposição de recursos ao resultado da entrevista	10/08/2020
Resultado da entrevista após a interposição de recursos	12/08/2020
Resultado da análise de currículo	14/08/2020
Interposição de recursos ao resultado da análise de currículo	17/08/2020
Resultado da análise de currículo após a interposição de recursos	21/08/2020
Resultado Final	22/08/2020

**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. 26/ 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 de Mídias Digitais (  )

Apoio de Artes Gráfica (  )

Apoio Acadêmico-administrativo (  )

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

Em caso afirmativo, especifique: \_\_\_\_\_

Teresina-PI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

EDITAL N. 26/ 2020 CEAD/UFPI

**Comprovante de Inscrição Nº \_\_\_\_\_**

**ANEXO 3 - EDITAL N. 26/2020 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. 26/ 2020 CEAD/UFPI**

**BAREMA – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA Análise de Título**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>LIMITE DE PONTOS</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
1. Pós-graduação nas áreas específicas, em conformidade com as exigências da função pretendida.	1,0	1,0	
2. Experiência (trabalho comprovado) no desenvolvimento das atividades exigidas para cada vaga conforme habilidades exigidas.	0,5	2,0	
3. Tempo de experiência, por ano (mínimo de 1 ano), no desempenho de atividades na área para a qual está concorrendo em programas da UFPI.	1,0	3,0	
4. Participação em congressos, simpósios, seminários e/ou cursos das áreas das TICs e mídias sociais e específicos da área de concorrência ou em EaD	1,0	3,0	
6. Curso de informática (mínimo de 40 horas).	0,5	1,0	
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>	