

EDITAL 22/2024 – CEAD/UFPI/ENAP

Processo Seletivo Simplificado – Funções de Apoio e execução do Projeto de Produção de Conteúdo para a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), no âmbito do CEAD/UFPI..

O Diretor do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais, torna público **Processo Seletivo Simplificado** destinado à formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados às funções de **Apoio Administrativo, Apoio Pedagógico e Apoio Tecnológico** para atuação no *Projeto de Produção de Conteúdo para a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)*, no âmbito do CEAD/UFPI, nos termos do presente edital.

1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O processo de seleção tem como único objetivo a formação de cadastro de reserva para as funções de Apoio Administrativo, Apoio Pedagógico e Apoio Tecnológico, do Projeto de Produção de Conteúdo para a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), no âmbito do CEAD.
- 1.2 O processo de seleção será conduzido por comissão designada para tal fim, constituída por membros vinculados ao CEAD/UFPI, seguindo o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 1.3 A atuação dos profissionais na execução do Projeto de Produção de Conteúdo para a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) terá caráter temporário e não gerará qualquer tipo de vínculo empregatício com o CEAD/UFPI, nem tampouco com a ENAP.
- 1.4 Todas as informações inerentes ao processo de seleção serão divulgadas no site oficial do CEAD/UFPI (www.cead.ufpi.br), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).

2 DAS FUNÇÕES/ÁREA, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, REMUNERAÇÃO/TEMPO DE ATUAÇÃO E CARGA HORÁRIA/MODALIDADE

2.1 As informações atinentes ao caput 2 estão descritas no Quadro Demonstrativo abaixo:

Quadro 1 - Funções, vagas, requisitos, carga horária e remuneração

FUNÇÕES/ÁREA	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO /TEMPO DE ATUAÇÃO*	CARGA HORÁRIA/ MODALIDADE
Apoio Administrativo/ Secretário	Cadastro de reserva	Curso Superior em Administração ou Secretariado Executivo. Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, através de Declaração e/ou carteira de trabalho assinada, em atividade de Apoio Administrativo.	R\$ 2.500,00 6 meses*	30 H Semanais/ Presencial
Apoio Administrativo/ Redator	Cadastro de reserva	Curso Superior em Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda.	R\$ 4.000,00 5 meses*	30 H Semanais/ Presencial

Roteirista		<p>Habilidades em:</p> <p>1) Comunicação oral e escrita; 2) Capacidade de traduzir informações, tornando-as atrativas para o público alvo.</p> <p>Experiência:</p> <p>Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, através de Declaração e/ou carteira de trabalho assinada, em atividades de conversão de conteúdo didático para a linguagem de cunho publicitário.</p>		
Apoio Administrativo/ Designer/ Ilustrador	Cadastro de reserva	<p>Curso Superior em Publicidade e Propaganda ou Designer Gráfico;</p> <p>Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) na área de Design Gráfico ou Curso de Aperfeiçoamento com, no mínimo, 120 horas, na área de Designer/Ilustrador.</p> <p>Habilidades em:</p> <p>1) Design Editorial e programas: ilustrator, indesign e tratamento de imagens; 2) Ilustração.</p> <p>Experiência:</p> <p>Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, através de Declaração e/ou carteira de trabalho assinada, em atividades de Designer/Ilustrador na área de criação de material didático;</p> <p>Portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes, contendo links de acesso a, no mínimo, 3 (três) trabalhos, nos últimos 5 anos.</p>	R\$ 4.000,00 5 meses*	30 H Semanais/ Presencial
Apoio Administrativo/ Editor de vídeo	Cadastro de reserva	<p>Ensino Médio completo.</p> <p>Experiência:</p> <p>Experiência comprovada de, no mínimo 2 (dois) anos, através de</p>	R\$ 4.000,00 4 meses*	30 H Semanais/ Presencial

		<p>Declaração e/ou carteira assinada, em gravação, produção e edição de vídeo, com áudio/podcast.</p> <p>Portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes, contendo links de acesso a, no mínimo, 3 (três) trabalhos, nos últimos 5 anos.</p>		
<p>Apoio Administrativo/ Designer Instrucional</p>	<p>Cadastro de reserva</p>	<p>Curso Superior em: Publicidade e Propaganda, Ciências da Computação, ou Tecnologia em Design Educacional.</p> <p>Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) na área de Design Instrucional, ou Curso de Aperfeiçoamento de, no mínimo, 120 horas, na área de Design Instrucional.</p> <p>Habilidades em: 1) Design Editorial; 2) Ilustração.</p> <p>Experiência: Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, através de Declaração e/ou carteira de trabalho assinada, em atividades de Designer Instrucional, na área de criação de material didático; Portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes, contendo links de acesso a, no mínimo, 3 (três) trabalhos, nos últimos 5 anos.</p>	<p>R\$ 4.000,00 5 meses*</p>	<p>30 H Semanais/ Presencial</p>
<p>Apoio Administrativo/ Revisor</p>	<p>Cadastro de reserva</p>	<p>Curso Superior em Letras Portugêses.</p> <p>Experiência: Experiência comprovada em revisão de textos, através de Declaração e/ou carteira de trabalho assinada, nos últimos 5 anos;</p>	<p>R\$ 3.000,00 4 meses*</p>	<p>30 H Semanais/ Presencial</p>

		<p>Portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes, contendo links de acesso a, no mínimo, 3 (três) trabalhos, nos últimos 5 anos.</p>		
<p>Apoio Tecnológico/ Tecnologia da Informação (TI)</p>	<p>Cadastro de reserva</p>	<p>Bacharelado em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Engenharia de Software ou Tecnólogo em Desenvolvimento de Sistemas Web.</p> <p>Experiência: Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, através de Declaração e/ou carteira de trabalho assinada, em atividades de apoio tecnológico no âmbito da EAD, incluindo uso e gerenciamento de Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem.</p>	<p>R\$ 4.000,00 5 meses*</p>	<p>30 H Semanais/ Presencial</p>
<p>Apoio Pedagógico/ Intérprete de Libras</p>	<p>Cadastro de reserva</p>	<p>Bacharelado em Letras-Libras ou graduação em qualquer área do conhecimento com exame de proficiência em Tradução/Interpretação Libras/Português, Curso de formação de Intérprete de Libras ou Curso de Especialização em Tradução/Libras.</p> <p>Experiência: Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, através de Declaração e/ou carteira de trabalho assinada, em atividades de tradução/interpretação de Libras.</p>	<p>R\$ 3.000,00 2 meses*</p>	<p>30 H Semanais/ Presencial</p>

Nota 1: O tempo de atuação varia de acordo com a função (*).

2.2 A convocação dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas ocorrerá a critério do CEAD, conforme a necessidade, obedecendo-se à ordem de classificação.

2.3 A comprovação dos requisitos de formação, qualificação e experiência profissional deverá ser feita por meio da apresentação de cópias dos documentos correspondentes conforme

orientações constantes do item 3 deste Edital.

- 2.4 A remuneração atribuída para cada função refere-se ao valor bruto, sobre a qual incidirá desconto de impostos (INSS, ISS).
- 2.5 Ter disponibilidade de tempo para o desenvolvimento das respectivas atividades (30 horas semanais, modalidade presencial – turno manhã ou tarde, inclusive aos sábados, a critério da Coordenação do Projeto).
- 2.6 Os candidatos devem residir em Teresina.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas do dia 17/07/2024 a 23/07/2024, por meio do envio dos documentos listados, na mesma sequência, em um **único arquivo PDF**, para o e-mail **enapcead@ufpi.edu.br**. Tanto o “nome” do arquivo quanto o “assunto” do e-mail devem indicar o CPF e a área pleiteada (**exemplo: 000.000.000-00_ApoioPedagógico.pdf**).
- 3.2 Documentação exigida para as funções de Apoio Administrativo, Apoio Pedagógico e Apoio Tecnológico
 - a) Requerimento de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado pelo candidato;
 - b) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF ou somente RG, se constar o número do CPF, ou somente CNH válida);
 - c) Um comprovante de endereço (água, energia ou telefone, dos últimos 3 meses);
 - d) Certidão de quitação com a justiça eleitoral;
 - e) Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
 - f) Comprovações dos requisitos exigidos no Quadro 1, do subitem 2.1;
 - g) 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 a quantidade máxima de cada item indicado na referida Tabela;
 - h) Declaração de Disponibilidade de Tempo (**Anexo IV**);
 - i) Declaração de Autenticidade dos documentos apresentados (**Anexo V**).
- 3.2.1 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 estar acompanhados dos respectivos comprovantes de revalidação no Brasil.
- 3.2.2 A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de portfólio, nas funções/áreas de Apoio Administrativo/Designer Ilustrador, Editor de vídeo, Designer Instrucional e Revisor. Em todas as áreas, a experiência profissional deverá ser comprovada, também, através de Declaração do empregador e/ou carteira de trabalho, 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 este deverá conter o link de acesso e código de verificação.
- 3.2.3 Somente será aceita a documentação enviada ao e-mail de inscrições (enapcead@ufpi.edu.br) em arquivo único PDF, dentro do limite de datas definidas neste Edital.

- 3.2.4 Não haverá, sob qualquer motivo, inscrição provisória ou condicional, com documentação incompleta após o período de inscrição.
- 3.2.5 O candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incompreensível ou deixar de seguir as regras de envio terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.2.6 CEAD/UFPI, por meio da Comissão de Seleção, 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, em cujas circunstâncias a inscrição não será homologada.
- 3.2.7 Somente será aceito o pedido de inscrição dos candidatos que atenderem às condições estabelecidas neste Edital.
- 3.2.8 O candidato só poderá concorrer para uma única função.
- 3.2.9 Caso submeta mais de um pedido de inscrição, será considerado apenas o mais recente, observando-se data e horário de entrada na caixa do e-mail receptor dos pedidos de inscrições.
- 3.2.10 O CEAD/UFPI, por meio da Comissão de Seleção, se reserva ao direito de solicitar documentos originais para verificação.

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 dos pedidos de inscrição, sendo indeferido aquele que não atender integralmente às regras deste Edital.
- b) **Análise de Currículo/Portfólio (classificatória):** esta etapa consistirá na análise e atribuição de pontos à titulação, qualificação e experiência profissional apresentadas pelo candidato, respeitando a quantidade máxima indicada na Tabela de Pontuação do Currículo (**Anexo III**). Os pontos requeridos pelo candidato na referida Tabela que não forem devidamente comprovados não serão contabilizados.

5 DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 A classificação final do processo seletivo seguirá a ordem decrescente da pontuação total absoluta obtida pelo candidato na Análise de Currículo, considerando a função pleiteada indicada no ato da inscrição.
- 5.2 Havendo empate, o desempate se dará na sequência dos seguintes critérios:
 - 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.
- 5.3 A presença no cadastro de reserva não garante direito à convocação, que poderá ocorrer a critério da Direção do CEAD/UFPI, conforme sua necessidade, sempre obedecendo a ordem de classificação, considerando a função pleiteada, dentro do prazo de validade deste Edital.

6 RECURSOS

8.1 Todas as etapas do processo seletivo caberão recurso à Comissão de Seleção, mediante envio

de requerimento próprio (**Anexo VI**) para o e-mail enapcead@ufpi.edu.br, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma de Execução (**Anexo I**).

- 8.2 O recurso deverá consistir na apresentação de argumentos contra a decisão da Comissão de Seleção, com a devida fundamentação.
- 8.3 O recurso se destina a corrigir possíveis equívocos identificados nos atos da Comissão e nos procedimentos do processo de seleção, jamais para reparar falhas cometidas pelo candidato no momento da inscrição, como erros no preenchimento dos formulários, perda de prazos, documentos ausentes ou ilegíveis, entre outros.
- 8.4 A análise dos recursos será realizada pela Comissão de Seleção.
- 8.5 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso.

7 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 7.1 O resultado de todas as etapas do processo de seleção, 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 DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO

8.1 São os requisitos:

- 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 as demais normas estabelecidas neste Edital;
- d) Ter nacionalidade brasileira e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988;
- 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 ou pela Coordenação do Projeto, podendo inclusive trabalhar aos sábados, quando necessário.
- i) A atuação do candidato classificado e convocado será de caráter temporário e não gerará vínculo empregatício com o CEAD/UFPI nem tampouco com a ENAP.
- j) O candidato convocado que estiver indisponível para o desempenho das atribuições/função, independentemente do motivo, será deslocado para o último lugar na classificação da respectiva função/área, no que passará a compor o respectivo cadastro de reserva.
- k) Em caso de desistência por motivos pessoais, o candidato deverá formalizar sua decisão de não assumir a função para a qual foi convocado, enviando e-mail para enapcead@ufpi.edu.br.

9 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO/ÁREA

9.1 No Quadro 2 são apresentadas as atribuições de acordo com a função e especialidade.

Quadro 2 - Atribuições

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
--------	-------------

<p>Apoio Administrativo/ Secretário</p>	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar as atividades de ensino dos cursos da ENAP, bem como executar trabalhos auxiliares em tarefas das áreas acadêmicas e administrativas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e plataformas de web conferência, tais como Meet e similares; acompanhar os fluxos de processos da produção do material; recepcionar, distribuir/providenciar e acompanhar as demandas administrativas da secretaria/Coordenação do Projeto.
<p>Apoio Administrativo Redator/ Roteirista</p>	<ul style="list-style-type: none"> Produzir roteiros de conteúdos e de recursos audiovisuais em conformidade com a metodologia de design instrucional utilizada, de acordo com os parâmetros e as diretrizes definidas pela ENAP, utilizando arquivos adequados e indicados para tal atividade; Planejar, criar conceito e fazer gestão de conteúdo; Criar conteúdo de peças de mídia <i>online</i> e <i>offline</i>; Elaborar roteiro para vídeos tutoriais e institucionais; Contribuir com ideias e sugestões em brainstorms; Revisar textos e conteúdos; Garantir a consistência e uniformidade das ideias apresentadas; Desenvolver os planos de conteúdo para o material didático dos cursos.
<p>Apoio Administrativo Designer/ Ilustrador</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atuar na definição de um conjunto de elementos visuais que serão utilizados, de forma sistematizada, para representar e identificar um curso. Esse conjunto inclui a definição de cores, formas, tipografia, ilustrações, uso do espaço, entre outros recursos, que podem ser usados para compor um padrão visual; Formatar conteúdo (textos/imagens) por meio de definição gramatical e visual, delineada pela ENAP ou criado pelo CEAD.
<p>Apoio Administrativo/ Editor de vídeo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ter conhecimento técnico nas áreas de produção, edição e transmissão de vídeo, além do manuseio de equipamentos de captura, filmagem e edição (câmeras, computadores, acessórios e <i>softwares</i> específicos); Realizar a pré-produção, gravação, edição e validação de vídeo, conforme detalhamento nas diretrizes dos itens de audiovisual do projeto. Vídeo composto majoritariamente por animação com criação de personagens, cenas, cenários, telas de orientação/tutorial com trabalho de criação e edição; Executar a pré-produção, gravação, edição e validação com melhoria de áudio (<i>podcast</i>), como ajustes de volume e atenuação de eco e ruídos, cortes de intervalos de silêncio e inserção de vinheta/<i>jingle</i> de abertura indicados pela ENAP, além das aplicações de demais cortes, junções e sonoplastias indicadas em roteiro.
<p>Apoio Administrativo/ Designer Instrucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoio às ações de planejamento, criação e gerenciamento de materiais instrucionais, cursos, atividades interativas e treinamentos educativos; organizar os cursos nos ambientes virtuais de aprendizagem, bem como, implantar trilhas de aprendizagem, seguindo o plano instrucional elaborado de acordo com as diretrizes da ENAP. Executar e validar as etapas de desenvolvimento do curso, compreendendo o desenho, as atividades de orientação, revisão, acompanhamento, análise da produção dos roteiros de conteúdo e de outros arquivos correlatos e recursos elaborados pelo conteudista, como os audiovisuais, bem como a

	<p>avaliação e a revisão pós-oferta, se necessária, do curso implementado na plataforma.</p>
<p>Apoio Administrativo/ Revisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisão ortográfica, gramatical e de estilo em documentos diversos, assegurando a correção linguística. Garantir a consistência e coesão textual nos materiais revisados. Aplicar e garantir a aderência às normas de estilo e padrões institucionais nos documentos revisados. Colaborar com os autores na adequação do texto aos requisitos editoriais. Sugerir melhorias na estrutura e na clareza de conteúdo acadêmico. Estabelecer comunicação eficiente com os autores, esclarecendo dúvidas e fornecendo feedback construtivo. Assegurar a conformidade dos trabalhos revisados com as normas técnicas de documentação e referências bibliográficas. Realizar a revisão de documentos especializados em áreas específicas, como textos científicos, jurídicos ou técnicos. Garantir a precisão e adequação do vocabulário técnico. Revisar conteúdos multimídia, como vídeos, apresentações e infográficos, para garantir consistência com os materiais escritos. Colaborar na transcrição e adaptação de conteúdos. Trabalhar em conjunto com editores gráficos para garantir que a revisão textual esteja alinhada com elementos visuais. Garantir a consistência entre o conteúdo revisado e o material impresso ou digital final.
<p>Apoio Tecnológico Tecnologia da Informação (TI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a implementação da estrutura, das atividades, das configurações adequadas e de todo conteúdo do curso, conforme indicado nos roteiros elaborados, utilizando o <i>Rise 360 Articulate</i> e o <i>Moodle</i>. Além disso, aplicar HTML, quando couber, na inserção de recursos textuais, audiovisuais, quadros, tabelas, imagens e outros recursos educacionais definidos nos roteiros, de forma orientada, bem como gerar <i>Scorms</i> do conteúdo implementado no <i>Rise 360</i> para integrá-los ao AVA; Prestar apoio às ações de organização, utilização e gerenciamento dos ambientes virtuais de aprendizagem; acompanhar e gerenciar a transmissão de aulas e eventos <i>on-line</i>; prestar apoio às ações de atualização de dados e informações nas páginas vinculadas aos cursos ofertados pelo projeto; e assessorar com suporte técnico atividades administrativas e acadêmicas do projeto.
<p>Apoio Pedagógico/ Intérprete de Libras</p>	<ul style="list-style-type: none"> Traduzir e interpretar textos diversos do Português para LIBRAS e vice-versa; traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras e outros gêneros textuais necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas; realizar interpretações simultâneas durante atividades acadêmico-pedagógicas de forma presencial e por meio remotos com a utilização de tecnologias digitais de informação e comunicação; Auxiliar a produção de material didático-pedagógico e recursos educacionais tecnológicos; prestar assessoria às atividades promovidas pelo projeto.

10 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 Ao submeter pedido de inscrição para participar do processo seletivo, o candidato aceitará

automaticamente, de forma livre e esclarecida, todas as regras e condições definidas no presente Edital.

- 10.2 O não atendimento das regras e condições previstas neste Edital implicará na eliminação do candidato, a qualquer tempo, do processo seletivo.
- 10.3 O presente Edital tem validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 10.4 O Projeto será desenvolvido em até 6 meses, segundo as regras da ENAP.
- 10.5 Na possibilidade de haver ampliação do Projeto, conforme interesse da ENAP e do CEAD/UFPI, o tempo de atuação do profissional poderá ser igualmente ampliado.
- 10.6 O candidato convocado que não atender às demandas referentes à sua função/Projeto poderá ser dispensado a qualquer tempo.
- 10.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as atividades do processo seletivo.
- 10.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e/ou Direção do CEAD/UFPI.

Teresina, 16 de julho de 2024.

ILDEMIR FERREIRA DOS SANTOS
Diretor do CEAD/UFPI em exercício

ANEXO I – EDITAL 22/2024 CEAD/UFPI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	16/07/2024
Período de inscrição	17/07/2024 a 23/07/2024
Homologação das Inscrições	25/07/2024
Interposição de recurso à Homologação das Inscrições	26/07/2024
<ul style="list-style-type: none">• Resultado de recurso - Homologação das inscrições• Resultado da Homologação das Inscrições pós-recurso	29/07/2024
Divulgação do resultado da Análise de Currículo	31/07/2024
Interposição de recurso ao resultado da Análise de Currículo	01/08/2024
<ul style="list-style-type: none">• Resultado de recurso - Análise de Currículo• Resultado da Análise de Currículo pós- recurso	02/08/2024
Divulgação do Resultado Preliminar	05/08/2024
Interposição de recurso ao Resultado Preliminar	06/08/2024
Resultado de recurso ao Resultado Preliminar	07/08/2024
Resultado Final	07/08/2024

ANEXO II – EDITAL 22/2024 CEAD/UFPI

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, RG _____,
CPF _____, e-mail _____, venho
requerer inscrição no processo de seleção destinado à formação de cadastro de reserva de
profissionais habilitados à função de Apoio:
_____ Área: _____ para atuação no Projeto de Produção
de Conteúdo para a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), no âmbito do CEAD/UFPI,
nos termos do Edital em epígrafe.

Observações:

Cada candidato só poderá concorrer para 1 (uma) função/área.

Nestes termos, peço deferimento.

_____, de _____ de 2024

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III – EDITAL 22/2024 CEAD/UFPI

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 comissão)
Formação				
Pós-graduação completa em qualquer área.	15 pontos por curso	15		
Curso superior na área pleiteada.	5 pontos por curso	5		
Curso superior em área diferente da pleiteada.	3 pontos por curso	3		
Curso técnico ou profissional de nível médio concluído relacionado à área pleiteada.	2 pontos por curso	2		
TOTAL	-	25		
Qualificação Profissional				
Curso de curta duração relacionado à área pleiteada (mínimo de 40 horas), nos últimos três anos.	5 pontos por curso	15		
Participação em eventos, congressos ou simpósios relacionados à área pleiteada, nos últimos três anos.	2 pontos por evento	6		
TOTAL	-	21		
Experiência Profissional				
Experiência profissional na área pleiteada, nos últimos três anos.	10 pontos para cada 12 (doze) meses	30		
Experiência profissional na área pleiteada diretamente relacionada à EAD, nos últimos três anos.	8 pontos para cada 12 (doze) meses	24		
TOTAL	-	54		
TOTAL DE PONTOS		100		

ANEXO IV – EDITAL 22/2024 CEAD/UFPI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu _____, CPF nº _____ RG nº _____, declaro ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, modo presencial, no CEAD, nos dias e horários indicados pela Direção do CEAD, inclusive aos sábados, conforme os termos previstos no Edital em epígrafe.

_____, de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V – EDITAL 22/2024 CEAD/UFPI

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu, _____, RG _____,
CPF _____, declaro, de boa-fé, serem autênticos os documentos
apresentados no ato da inscrição/Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas e
formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados às funções de Apoio, para atuação
ao Projeto de Produção de Conteúdo para a Escola Nacional de Administração Pública, no âmbito
do CEAD/UFPI, nos termos do Edital em epígrafe, estando ciente de que qualquer 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, na minha exclusão do processo seletivo.

_____, _____ de _____ de 2024

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI – EDITAL 22/2024 CEAD/UFPI

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 2024

Assinatura do(a) candidato(a)