

## EDITAL 11/2022 – CEAD/UFPI

*Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de apoio logístico junto ao CEAD/UFPI/.*

A Diretora do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), 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 logístico, para atuação junto ao CEAD/UFPI/, na sede do CEAD e em seus polos de apoio presencial, 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 logístico em áreas específicas, para atuação junto ao CEAD/UFPI/, na sede do CEAD e em seus polos de apoio presencial.
- 1.2 O processo seletivo será conduzido por Banca Examinadora 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](http://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 a	VAGAS/CADASTRO DE RESERVA <sup>b</sup>	REQUISITOS <sup>c</sup>	REMUNERAÇÃO / BOLSA <sup>d</sup>	CARGA HORÁRIA <sup>e</sup>
Apoio Logístico/ Secretaria	01 (uma) vaga + cadastro de reserva.	Nível Superior em Secretariado Executivo devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou Conselho Estadual de Educação – CEE, ou revalidados em universidades brasileiras, caso sejam expedidos por estabelecimentos de Ensino Superior de outro país. Com Experiência	R\$2.000,00	30h

		profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em função administrativa, e habilidade com pacote office e internet (Google, Google drive; Sistemas de Informações Educacionais; Plataformas Moodle, Ava.		
<b>Apoio Logístico/ Administrativo</b>	01 (uma) vaga + cadastro de reserva.	Nível Superior em Administração devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou Conselho Estadual de Educação – CEE, ou revalidados em universidades brasileiras, caso sejam expedidos por estabelecimentos de Ensino Superior de outro país. Com Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em função administrativa, e habilidade com pacote office e internet (Google, Google drive; Sistemas de Informações Educacionais; Plataformas Moodle, Ava.	R\$2.000,00	30h
<b>Apoio Logístico/ Jurídico</b>	01 (uma) vaga + cadastro de reserva.	Nível Superior em Direito devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou Conselho Estadual de Educação – CEE, ou revalidados em universidades brasileiras, caso sejam expedidos	R\$2.000,00	30h

		por estabelecimentos de Ensino Superior de outro país. Com Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em função administrativa, e habilidade com pacote office e internet (Google, Google drive; Sistemas de Informações Educacionais; Plataformas Moodle, Ava.		
<b>Apoio Logístico/ Educacional</b>	02 (duas) vagas + cadastro de reserva para a cidade de Teresina-PI.  01 (uma) vaga + cadastro de reserva para a cidade de Pedro II-PI.	Nível Superior em Cursos relacionados a área de Educação devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou Conselho Estadual de Educação – CEE, ou revalidados em universidades brasileiras, caso sejam expedidos por estabelecimentos de Ensino Superior de outro país. Com Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em função administrativa, e habilidade com pacote office e internet (Google, Google drive; Sistemas de Informações Educacionais; Plataformas Moodle, Ava.	R\$2.000,00	30h
<b>Apoio Logístico/ Programador web</b>	01 (uma) vaga + cadastro de reserva.	Nível Superior em Curso de Graduação em Ciência da Computação ou Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Informática,	R\$2.000,00	30h

		<p>devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou Conselho Estadual de Educação – CEE, ou revalidados em universidades brasileiras, caso sejam expedidos por estabelecimentos de Ensino Superior de outro país.</p> <p>Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em desenvolvimento em sistemas web.</p>		
<b>Apoio Logístico/ Informática</b>	01 (uma) vaga + cadastro de reserva.	<p>Técnico em informática ou estar cursando a partir do 5º período, o curso de Graduação em Ciência da Computação ou Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Informática, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou Conselho Estadual de Educação – CEE, ou revalidados em universidades brasileiras, caso sejam expedidos por estabelecimentos de Ensino Superior de outro país.</p> <p>Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em desenvolvimento em sistemas web.</p>	R\$1.500,00	30h

- a) Os 03 (três) primeiros colocados da função/área Apoio Logístico/Educacional serão convocados para o preenchimento das vagas ofertadas. Os demais candidatos, até 10 (dez) vezes o número de vagas, formarão o cadastro de reserva, o que não garante direito à convocação, a qual poderá ocorrer à critério do CEAD, conforme sua necessidade, obedecendo-se a ordem de classificação.
- a) O primeiro colocado de cada função/áreas, exceto o Apoio Logístico/Educacional, será convocado para o preenchimento das vagas ofertadas. Os demais candidatos, até 10 (dez) vezes o número de vagas em cada função/área, formarão o cadastro de reserva, o que não garante direito à convocação, a qual poderá ocorrer à critério do CEAD, conforme sua necessidade, obedecendo-se a ordem de classificação.
- b) 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.
- c) 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.
- d) A carga horária diz respeito à jornada de trabalho semanal, a qual poderá ser distribuída, à critério do CEAD, nos turnos manhã, tarde e/ou noite, de segunda à sábado, dentro do limite de, no mínimo, 4 (quatro) e, no máximo, 8 (oito) horas diárias, com direito à intervalo de, no mínimo, 1 (uma) hora para almoço a cada 4 (quatro) horas de trabalho, sem prejuízo do direito do colaborador, nos termos do contrato estabelecido entre as partes.

### 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas de **00h:00min do dia 28/02/2022 às 23h59:00min do dia 06/03/2022**, por meio do envio dos documentos listados a seguir, na mesma sequência, em um **único arquivo PDF**, para o e-mail [seletivocead@ufpi.edu.br](mailto:seletivocead@ufpi.edu.br). Tanto o “nome” do arquivo quanto o “assunto” do e-mail devem conter o CPF e a área pleiteada (exemplo: **000000000 – APOIO LOGÍSTICO EM SECRETARIA**).

- a) Requerimento de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado;
- b) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF ou somente RG, se constar o número do CPF, ou somente CNH válida);
- c) Título de eleitor e certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- d) Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- e) Comprovantes dos requisitos exigidos no item 2.1;
- f) 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;
- g) Declaração de disponibilidade de tempo (**Anexo IV**);
- h) 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, 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 (dia, mês e ano de início e fim) 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.
- 3.6 O candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incompreensível ou deixar de seguir as regras de envio terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.7 O CEAD/UFPI, por meio da Banca Examinadora, não se responsabilizará por inscrições não recebidas dentro do prazo previsto no cronograma em decorrência de eventuais problemas técnicos ou erros de preenchimento do Requerimento de Inscrição, nem por arquivos enviados com senhas, corrompidos ou qualquer outra situação em que não seja possível fazer o download e/ou abrir o arquivo. Se não for possível fazer o download e/ou abrir o arquivo, a inscrição não será homologada.
- 3.8 Somente será aceito o pedido de inscrição dos candidatos que atenderem às condições estabelecidas neste Edital.
- 3.9 O CEAD/UFPI, por meio da Banca Examinadora, se reserva o direito de solicitar cópias ou documentos originais para verificação caso haja alguma dúvida sobre a veracidade das informações apresentadas pelos candidatos.

#### 4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo incluirá as seguintes etapas:

- a) **Conferência dos pedidos de inscrição (eliminatória):** esta etapa consistirá na conferência da documentação e dos procedimentos obrigatórios para a submissão de pedido de inscrição, sendo indeferido aquele que não atender integralmente às regras deste Edital.
- b) **Análise de Currículo (classificatória):** esta etapa consistirá na análise e atribuição de pontos à titulação, qualificação e experiência profissional apresentadas pelo candidato, respeitando as quantidades máximas indicadas na Tabela de Pontuação do Currículo (**Anexo III**). Cada candidato deve anexar Currículo acompanhado da tabela de pontuação (**Anexo III**), preenchida pelo candidato, e dos respectivos comprovantes de titulação, qualificação e experiência profissional, invariavelmente respeitando a ordem e as quantidades máximas indicadas na referida tabela. Os pontos requeridos pelo candidato na referida Tabela que não forem devidamente comprovados não serão contabilizados.
- c) **Entrevista (eliminatória):** esta etapa consistirá na realização de entrevista com até os 10 (dez) primeiros colocados na etapa anterior. A entrevista será conduzida pela Banca Examinadora e versará sobre temas pertinentes à função/área pleiteada. A entrevista

valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e o candidato que obtiver nota inferior a 7 (sete) será eliminado da seleção. A entrevista será realizada por meio remoto, em ambiente virtual da plataforma Google Meet ou equivalente, em dia e horário previamente divulgado no site [www.cead.ufpi.br](http://www.cead.ufpi.br), conforme o Cronograma de Execução (Anexo I). O link para acesso à sala virtual será informado juntamente com a convocação para a entrevista.

## 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, inclusive aos sábados e nos polos de apoio presencial fora da sede;
- i) Não possuir contrato de trabalho vigente com o CEAD/UFPI.
- j) Declaração de Não Acumulo de Bolsa (**Anexo VI**).

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

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

## 7 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO/ÁREA

- a) **Apoio logístico/ Secretaria:** atender a comunidade acadêmica, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre os cursos do Centro de Ensino a Distância CEAD da UFPI; manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas dos cursos na modalidade a distância; preparar relatórios e planilhas referentes às ações Centro de Ensino a Distância CEAD da UFPI, e organizar registros escolares referentes aos cursos Centro de Ensino a Distância CEAD da UFPI, bem como aos que forem vinculados aos Cursos do CEAD/UFPI.
- b) **Apoio logístico/ Administrativo:** auxiliar as atividades de ensino dos cursos na modalidade a distância, bem como 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 do Centro de Ensino a Distância (CEAD) do UFPI.
- c) **Apoio logístico/ Jurídico:** auxiliar na análise de documentação referente a formação em educação, como: históricos, diplomas e, declarações que comprovem formação educacional específica. De modo a assessorar a certificação dos cursos e programas ofertados pelo CEAD, na sede e nos polos de apoio presencial, conforme os termos previstos no respectivo contrato de trabalho.
- d) **Apoio logístico/ Educacional:** realizar atendimento acadêmico, quando solicitado(a) pelas Coordenações; 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; auxiliar manter atualizado com material didático a plataforma AVA e o Site do CEAD e demais produtos de comunicação visual destinados às atividades inerentes ao CEAD; participar das atividades de planejamento da EAD/CEAD, visando realização de um trabalho em equipe de qualidade; 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).
- e) **Apoio logístico/ Programador web:** desenvolver e/ou fazer manutenção de sistemas e aplicações para plataformas web e mobile atendendo critérios ergonômicos de navegação e interface gráfica; corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Criar, manter e otimizar modelos e bancos de dados; Desenvolver, implementar, documentar e testar soluções de tecnologia da informação; Montagem de estrutura de banco de dados; Desenvolver sites e/ou sistemas web com PHP 7 ou superior; Configurar Servidor de Banco de Dados e Aplicação/Web; Operação e gestão de processos técnicos e administrativos no setor de lotação. Outras atividades inerentes ao cargo.
- f) **Apoio logístico/Informática:** executar trabalhos auxiliares do setor de TI, e nas tarefas das áreas acadêmicas e administrativas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e plataformas de web conferência, tais como RNP, Meet e similares referentes aos cursos Centro de Ensino a Distância CEAD da UFPI; manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas

atividades didáticas dos cursos na modalidade a distância; trabalhar na manutenção e conservação de equipamentos de TI.

## 8 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 8.1 A todas as etapas do processo seletivo caberão recursos à Banca Examinadora, mediante envio de requerimento próprio (**Anexo VI**) para o e-mail [seletivocead@ufpi.edu.br](mailto:seletivocead@ufpi.edu.br), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 8.2 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso.
- 8.3 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](http://www.cead.ufpi.br)), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 8.4 Caso haja necessidade de condição especial para a realização da entrevista, o candidato deverá informar à Banca Examinadora pelo e-mail [seletivocead@ufpi.edu.br](mailto:seletivocead@ufpi.edu.br).
- 8.5 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.
- 8.6 O descumprimento das regras e condições previstas neste Edital implicará na eliminação do candidato, a qualquer tempo, do processo seletivo.
- 8.7 O presente Edital tem validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 8.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e/ou Comissão Geral de Seleção do CEAD, no decorrer do processo seletivo ou eventualmente após sua finalização, e/ou Direção do CEAD, durante o período de desempenho das atividades relativas à função/área, preservando-se o direito das partes envolvidas.

Teresina, 25 de fevereiro de 2022.

LÍVIA FERNANDA NERY DA SILVA  
Diretora do CEAD/UFPI

### ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA/PERÍODO	HORÁRIO
Publicação do Edital	25/02/2022	Até às 18:00
Submissão do período de inscrição	28/02/2022 a 06/03/2022	Até às 23:59 do dia 06/03/2022
Homologação das inscrições	08/03/2022	Até às 18:00
Interposição de recurso à homologação das inscrições	09/03/2022	Até às 23:59
Resultado de recurso à homologação das inscrições e divulgação da homologação das inscrições pós-recurso	10/03/2022	Até às 18:00
Divulgação do resultado da análise de currículo	14/03/2022	Até às 18:00
Interposição de recurso ao resultado da análise de currículo	15/03/2022	Até às 23:59
Resultado de recurso ao resultado da análise de currículo e divulgação da análise de currículo pós-recurso	17/03/2023	Até às 18:00
Divulgação dos candidatos classificados para entrevista e convocação para entrevista	17/03/2021	Até às 18:00
Realização das entrevistas	21/03/2022 a 23/03/2022	Conforme cronograma a ser divulgado
Divulgação do resultado da entrevista	24/03/2022	Até às 18:00
Interposição de recurso ao resultado da entrevista	25/03/2022	Até às 23:59
Resultado de recurso ao resultado da entrevista e divulgação do resultado da entrevista pós-recurso	28/02/2022	Até às 18:00
Divulgação do resultado preliminar	28/03/2022	Até às 18:00
Interposição de recurso ao resultado preliminar	29/03/2022	Até às 23:59
Resultado de recurso ao resultado preliminar	30/03/2022	Até às 18:00
Resultado Final	30/03/2022	Até às 18:00

## ANEXO II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, telefone  
(WhatsApp) venho requerer inscrição no Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas  
e à formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de apoio  
administrativo, para atuação junto ao CEAD/UFPI, nos termos do Edital 11/2022 - CEAD/UFPI,  
de 25/02/2022, para a área:

- ( ) Apoio logístico/Secretaria;
- ( ) Apoio logístico/Administrativo;
- ( ) Apoio logístico/Juridico;
- ( ) Apoio logístico/Educacional;
- ( ) Apoio logístico/Programador Web;
- ( ) Apoio logístico/Informatica;

### Observações:

- a) Cada candidato só poderá concorrer em 1 (uma) função/área.
- b) Caso haja necessidade de condição especial para a realização da entrevista, entrar em contato pelo e-mail [seletivocead@ufpi.edu.br](mailto:seletivocead@ufpi.edu.br).

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO**

<b>Nome do(a) candidato(a):</b>	
<b>CPF:</b>	<b>Função/Área:</b>

Descrição dos itens	Pontuação			
	Pontos	Máximo de pontos	Pontos requeridos (para uso do candidato)	Pontos atribuídos (para uso da banca)
<b>Formação</b>				
Pós-graduação concluída relacionada à função/área pleiteada	3 pontos por curso	6		
Graduação concluída relacionada à função/área pleiteada	2 ponto por curso	4		
Curso técnico ou profissional de nível médio concluído relacionado à função/área pleiteada	1 ponto por curso	2		
<b>Qualificação profissional</b>				
Curso de curta duração relacionado à função/área pleiteada (mínimo de 40 horas)	3 pontos por curso	6		
Curso de curta duração em informática ou de línguas estrangeiras (mínimo de 40 horas)	2 pontos por curso	4		
Participação em programas de iniciação científica, projetos de extensão, congressos, simpósios, seminários ou outros eventos científicos ou de atualização profissional relacionados à função/área pleiteada	1 ponto por participação	2		
<b>Experiência profissional</b>				
Experiência profissional na função/área pleiteada diretamente relacionada à EAD	5 pontos para cada seis meses	20		
Experiência profissional na função/área pleiteada	3 pontos para cada seis meses	12		
Conferência de palestras, minicursos, workshops e treinamentos e/ou produção de peças digitais como vídeos, reportagens e documentários relacionados à função/área pleiteada	1 ponto por trabalho realizado	4		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>60</b>		

**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, 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 11/2022 – CEAD/UFPI, de 25/02/2022, e no respectivo contrato de trabalho.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, declaro, de boa-fé, serem autênticos os documentos  
apresentados no Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas e à formação de  
cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de apoio administrativo, para  
atuação junto ao CEAD/UFPI, nos termos do Edital 11/2022 - CEAD/UFPI, de 25/02/2022,  
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 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## **ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
declaro, junto ao Programa para Formação de Professores do Ensino Médio, da Secretaria de Educação Básica/MEC, no âmbito do Centro de Educação Aberta e a Distância/UFPI, não acumular o recebimento de bolsas do referido programa com outros pagamentos referentes a bolsas oriundos de recursos públicos, vedados pela legislação vigente.

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) bolsista

## ANEXO VII – REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

<b>Nome do(a) candidato(a):</b>	
<b>CPF:</b>	<b>Função/área:</b>

### Etapa do processo seletivo:

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

### Argumentação:

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)