

## EDITAL 46/2024 – CEAD/UFPI

Processo Seletivo Simplificado - função de **Apoio Logístico/Administrativo/CEAD/UFPI**.

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) na UFPI, no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva de candidatos à função de Apoio Logístico/Administrativo/CEAD/UFPI, com atuação em Curso vinculado ao **Convênio UFPI/CEAD/Secretaria de Educação Básica-SEB/MEC/Polo de Floriano/PI** e ao Programa Institucional de Fomento e Indução da Inovação da Formação Inicial e Continuada de Professores com ênfase na Educação Integral - **PRILEI/Núcleo de Pedro II/PI**, conforme regras gerais e condições a seguir.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O processo seletivo tem como único objetivo o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva de candidatos à função de Apoio Logístico/Administrativo/CEAD/UFPI, com atuação na Coordenação do Curso de Especialização Atendimento Educacional Especializado-AEE (Convênio UFPI/CEAD/SEB/MEC)/**Polo de Floriano/PI** (Campus Amílcar Ferreira Sobral, BR-343, KM 3,5 - Meladão, Floriano - PI, ) e no **Núcleo PRILEI de Pedro II/PI** (Rua Antonino Martins de Andrade, nº 750, Bairro Engenho Novo, Pedro II - Piauí) (vagas e atuação/lotação distintas), na realização de tarefas de cunho administrativo em apoio às demandas do CEAD/UFPI, no curso/polo e núcleo supracitados. Os candidatos deverão possuir os requisitos indicados no Quadro Demonstrativo, apresentado no Item 2, **subitem 2.1**, com vistas ao desenvolvimento das atribuições inerentes à função indicada neste Edital.

1.2 O processo seletivo será realizado conforme Cronograma de Execução (**Anexo I**), e conduzido por Comissão de Seleção constituída por membros vinculados ao CEAD/UFPI.

Todas as informações inerentes ao processo seletivo serão divulgadas no site oficial do CEAD/UFPI ([www.cead.ufpi.br](http://www.cead.ufpi.br)), em conformidade com os eventos e datas indicados no Cronograma de Execução (**Anexo I**).

### 2. DA FUNÇÃO, VAGAS, REQUISITOS, CONVOCAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

#### 2.1 Quadro Demonstrativo

FUNÇÃO	VAGAS CADASTRO DE RESERVA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO (bruta)	CARGA HORÁRIA
<b>Apoio Logístico/Administrativo</b>	<b>Curso AEE/Polo Floriano/PI</b> <b>01 (uma) vaga</b> + cadastro de reserva --- <b>Núcleo PRILEI /Pedro II/PI</b> <b>01 (uma) vaga</b> + cadastro de reserva	1. Ter formação de nível superior em qualquer área do conhecimento; 2. Ter experiência em rotinas administrativas comprovadas, conhecimentos básicos em Microsoft - Editor de Texto WORD e domínio de plataformas digitais (internet) 3. Ter disponibilidade de tempo para o desenvolvimento das atribuições/função presencialmente (Anexo IV); 4. Não está participando de nenhuma outra atividade/projeto de EaD vinculado ao CEAD/UFPI (Anexo VII)	R\$1.605,00	30h

2.2 Os candidatos classificados na primeira colocação, distintamente, para o curso AEE/Floriano/PI e para Núcleo PRILEI/Pedro II/PI serão convocados para o preenchimento da vaga correspondente, conforme opção indicada no Requerimento de Inscrição, com início do exercício das atribuições/função somente após a conclusão do Processo Seletivo e mediante convocação. Os demais candidatos classificados formarão o cadastro de reserva, cujo chamamento ficará a critério da Direção do CEAD, sob as seguintes condições: **1.** Desistência do 1º classificado; **2.** Necessidade do curso AEE/Polo Floriano/PI - Núcleo PRILEI/Pedro II/PI, conforme solicitação devidamente justificada pela respectiva Coordenação.

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 O valor da remuneração bruta, indicado no Quadro Demonstrativo (subitem 2.1) acima, sofrerá desconto de impostos (INSS e ISS).

2.5 A carga horária de trabalho poderá ser distribuída à critério de cada Coordenação do curso AEE/Floriano - Núcleo PRILEI/Pedro II/PI, em um dos turnos: manhã, tarde ou noite, conforme necessidade e orientações das mesmas.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 18/11/24 a 21/11/24. **A documentação, listada nas alíneas abaixo, deverá ser encaminhada em arquivo único no formato PDF** para o e-mail: [seletivocead.cafs@gmail.com](mailto:seletivocead.cafs@gmail.com). O arquivo deverá ser identificado com o nome completo do candidato e, no campo "assunto" indicar: **nome do candidato - Inscrição edital n. 46/ 2024-CEAD/UFPI.**

3.1.1 Anexar ao e-mail: o Requerimento de Inscrição (**Anexo II**), devidamente preenchido e assinado pelo candidato, além da documentação exigida (todos em arquivo único PDF), na mesma ordem das **alíneas a) a g)**.

- a) Cópia do RG e CPF ou somente RG, se constar o número do CPF, ou apenas CNH válida;
- b) Cópia do Título de eleitor e certidão de quitação com a justiça eleitoral (última eleição);
- c) Cópia do Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- d) Cópia dos Comprovaantes dos requisitos exigidos no Item 2, **subitem 2.1 (Quadro Demonstrativo – REQUISITOS, itens 1 a 4)**;
- e) Tabela de Pontuação do Currículo (**Anexo III**) preenchida pelo candidato, acompanhada dos respectivos comprovaantes de titulação, qualificação e experiência profissional, respeitando invariavelmente a ordem e a quantidade máxima de cada item indicado na referida Tabela;
- f) Declaração de disponibilidade de tempo para o exercício das atribuições/função, preenchida e assinada pelo candidato (**Anexo IV**);
- g) Declaração de autenticidade dos documentos apresentados, preenchida e assinada pelo candidato (**Anexo V**).

3.2 Diplomas e certificados deverão ser apresentados em frente e verso.

3.3 A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de contracheque, contrato de trabalho, anotação na Carteira de Trabalho ou Declaração da instituição empregadora, expressa em documento datado e assinado, de forma manual ou digital, desde que conste cargo/função e período de vigência

do exercício profissional.

**Obs.:** O documento com autenticação eletrônica deverá conter o link de acesso e código de verificação.

3.4 Somente será aceita a documentação enviada para o e-mail: [seletivocead.cafs@gmail.com](mailto:seletivocead.cafs@gmail.com) em arquivo único PDF, conforme indicações definidas neste Edital (ver Item 3, **subitem 3.1**).

Não haverá, sob qualquer motivo, inscrição provisória ou condicional, ou com documentação incompleta.

3.5 O candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incompreensível ou deixar de seguir as regras de envio indicadas neste edital, terá o pedido de inscrição indeferido.

3.6 O CEAD/UFPI, por meio da Comissão de Seleção, não se responsabilizará por pedidos de inscrição enviadas fora do prazo previsto no Cronograma (ver também Item 3, subitem 3.1), mesmo que em decorrência de eventuais problemas técnicos ou erros de preenchimento do Requerimento de Inscrição, nem por arquivos enviados com senhas, corrompidos ou por qualquer outra situação em que não seja possível fazer o download e/ou abrir o arquivo, cujas ocorrências implicarão no indeferimento de inscrições.

3.7 Caso o candidato submeta mais de um pedido de inscrição, será considerado apenas o último.

3.8 O CEAD/UFPI, por meio da Comissão de Seleção, reserva-se o direito de solicitar os documentos originais para verificação, caso haja alguma dúvida na identificação das informações constantes da documentação.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

4.1 O processo seletivo incluirá as seguintes etapas:

4.1.1 **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 (Ver Item 3, **subitem 3.1**)

4.1.2 **Análise de Currículo (classificatória):** esta etapa consistirá na análise e atribuição de pontos à titulação, qualificação e experiência profissional apresentadas pelo candidato, respeitando a quantidade máxima de cada item indicado na Tabela de Pontuação do Currículo (**Anexo III**). Os pontos requeridos pelo candidato na citada Tabela que não forem devidamente comprovados não serão contabilizados.

4.1.3 **Entrevista (Classificatória)-** Esta etapa consistirá na identificação do perfil do candidato, considerando suas habilidades, conhecimentos e experiência profissional. Escala de 0 a 10 - Nota mínima para Aprovação: 7,0

#### Critérios de Avaliação:

- Habilidades técnicas e interpessoais
- Nível de conhecimento na área/função
- Experiência profissional
- Nível de interesse em assumir a função

Obs.: É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo.

## 5. DOS RECURSOS

5.1 Considerando as etapas do processo seletivo, as interposições de recursos (caso hajam) deverão ser apresentadas à Comissão de Seleção mediante envio de formulário próprio (**Anexo VI**) para o e-mail : [seletivocead.cafs@gmail.com](mailto:seletivocead.cafs@gmail.com), na data prevista no Cronograma de Execução (**Anexo I**).

5.2 A interposição de que trata o subitem acima deverá ser apresentada bem fundamentada e acompanhada de documentação completa e organizada referente ao argumento, indicando o item/etapa do processo de seleção. As interposições de recursos que não apresentarem comprovação e consistência na argumentação serão indeferidas.

5.3 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação final do processo seletivo seguirá a ordem decrescente da pontuação total absoluta obtida na Análise de Currículo e Entrevista, considerando a função e a Tabela de Pontuação (**Anexo III**);

6.2 Havendo empate na pontuação final dos candidatos, o desempate se dará na sequência dos seguintes critérios:

**1º** Maior pontuação por tempo de experiência profissional referente à função indicada no presente edital;

**2º** Maior pontuação por qualificação/formação profissional;

**3º** Maior idade, considerando ano, mês e dia, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei 10.741/2003.

## 7. DAS CONDIÇÕES PARA A CONVOCAÇÃO E DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES/FUNÇÃO

7.1 Exigências - O Candidato deverá:

a) Ser classificado e convocado nos termos definidos neste Edital;

b) Apresentar a documentação exigida conforme indicações constantes do instrumento de convocação;

c) Atender integralmente aos requisitos de formação, qualificação e experiência profissional indicados do Item 2, **subitem 2.1 (Quadro Demonstrativo)**, bem como as demais normas estabelecidas neste instrumento de seleção;

d) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal/88.

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 carga horária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nos dias e horários definidos pela Coordenação curso AEE/do Polo Floriano/PI - Núcleo PRILEI/Pedro II/PI, inclusive aos sábados.

i) Não estar participando de outra atividade vinculada a cursos, projetos ou programas do CEAD, seja na sede ou em algum Polo UAB.

7.2 A atuação do candidato classificado/convocado será de caráter temporário, com duração inicial de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade do CEAD/UFPI/Programas. É importante ressaltar que essa relação não estabelecerá vínculo empregatício entre o candidato e o CEAD/UFPI/Programas UAB/CAPES, ou seja, não haverá direitos trabalhistas típicos de uma atuação permanente.

7.3 Em qualquer tempo do exercício da função, o candidato classificado/convocado estará sujeito ao cancelamento e conseqüente dispensa das atividades/função, em duas situações principais:

**1ª** Quando o convocado não atender adequadamente às demandas e responsabilidades associadas a suas atribuições de forma satisfatória e dentro dos padrões mínimos de eficiência e eficácia;

**2ª** Quando da falta de interesse de uma das partes ou de ambas (candidato/instituição/coordenações programas), em continuar com a atividade, cujas circunstâncias devem ser manifestadas pelas partes envolvidas. Essa manifestação de desinteresse deve ser formalizada, garantindo assim um registro claro da decisão.

7.4 O candidato classificado e convocado que não puder assumir as atribuições ou a função deve, obrigatoriamente, comunicar sua indisponibilidade de maneira formal, encaminhado documento à Coordenação para o qual foi convocado. Essa notificação resultará na sua reposição à última posição da lista de classificação do Cadastro de Reserva.

7.5 Em caso de desistência em assumir a função e suas respectivas atribuições, o candidato deve seguir o mesmo procedimento estabelecido, ou seja, será necessário formalizar a decisão por meio de um documento dirigido à Coordenação para a qual foi classificado/convocado, cujo documento deverá ser encaminhado à Direção do CEAD, que tomará as providências necessárias, incluindo a convocação do segundo colocado, se for o caso.

## **8. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**Apoio Logístico/Administrativo:** auxiliar o desenvolvimento das rotinas acadêmico-administrativas dos cursos e programas do CEAD/UFPI, desenvolvidas nas coordenações supracitadas; dar suporte administrativo e operacional, organizar arquivos eletrônicos e físicos, envio de documentos, organização de planilhas, dentre outras tarefas, conforme orientações das coordenações e termos previstos neste edital.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Ao submeter o 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 instrumento editalício.

9.2 O não atendimento das regras e condições previstas neste Edital implicará na eliminação do candidato, a qualquer tempo, do processo seletivo.

9.3 O resultado de todas as etapas do processo seletivo, será divulgado no site oficial do CEAD/UFPI ([www.cead.ufpi.br](http://www.cead.ufpi.br)), em conformidade com o Cronograma de Execução (**Anexo I**).

9.4 O presente Edital tem validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

9.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e/ou Direção do CEAD/UFPI.

ANEXO I - EDITAL 46/2024 – CEAD/UFPI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPAS	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	14/11/2024
Período de inscrições	18/11/2024 a 21/11/2024
- Resultado dos pedidos de inscrições - <b>Interposição de recurso</b> contra o indeferimento de Inscrições	25/11/2024
<b>Resultado da interposição de recurso</b> – indeferimento de Inscrições	27/11/2024
<b>Análise de currículo</b>	27/11/2024 a 29/11/2024
- Resultado da Análise de Currículo - <b>Interposição de recurso contra o resultado</b> da Análise de Currículo	02/12/2024
- <b>Resultado da interposição de recurso</b> - Análise de Currículo - Planejamento das <b>entrevistas remotas (a comissão informará o link de acesso para a entrevista)</b>	03/12/2024
Realização de <b>entrevistas remotas</b>	04/12/2024 a 06/12/2024
- Resultado preliminar das <b>entrevistas</b> - <b>Interposição de recurso</b> contra resultado preliminar das <b>entrevistas</b>	09/12/2024
- <b>Resultado da interposição de recurso</b> – Entrevistas - Resultado Final	10/12/2024

**Nota 1.:** Todas as etapas do processo seletivo serão divulgadas no site do CEAD  
[www.cead.ufpi.edu.br](http://www.cead.ufpi.edu.br)

ANEXO II – EDITAL 46 /2024 – CEAD/UFPI

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, telefone  
(WhatsApp) \_\_\_\_\_, venho requerer inscrição no Processo  
Seletivo destinado ao provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para a **função de  
Apoio Logístico/Administrativo/CEAD/UFPI/UAB, com atuação na(o)**  
\_\_\_\_\_, conforme condições e regras constantes do Edital em  
epígrafe.

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III – EDITAL 46/2024 – CEAD/UFPI

TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	Função: Apoio Logístico/Administrativo

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	3 pontos por curso	9		
Graduação concluída	2 pontos por curso	4		
Curso técnico ou profissional de nível médio concluído	1 ponto por curso	2		
<b>Qualificação profissional</b>				
Curso de curta duração (mínimo de 40 horas)	2 pontos por curso	4		
Curso de curta duração em informática ou em línguas estrangeiras (mínimo de 40 horas)	1 ponto por curso	2		
<b>Experiência profissional</b>				
Experiência profissional na função	5 pontos para cada seis meses	20		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>41</b>		



ANEXO IV – EDITAL 46/2024 – CEAD/UFPI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_, declaro ter disponibilidade de tempo para cumprir a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nos dias e horários previstos e pela Coordenação do projeto e lotação indicados no Requerimento de Inscrição, inclusive aos sábados, conforme termos previstos no Edital em epígrafe, conforme Item 2, **subitem 2.5**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V – EDITAL 46/2024 – CEAD/UFPI

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, declaro, de boa-fé, serem autênticos os documentos  
apresentados no ato da inscrição do Processo Seletivo para a função de **Apoio Logístico/  
Administrativo/CEAD/UFPI**, com atuação no projeto indicado no Requerimento de Inscrição,  
nos termos do edital em epígrafe, estando ciente de que qualquer informação falsa incorrerá  
nas penas de crime disposto no Art. 297 do Código Penal (falsificar, no todo ou em parte,  
documento público, ou alterar documento público verdadeiro: pena de reclusão de dois anos),  
como também administrativamente, a qualquer tempo, o que, por conseguinte, ocasionará  
minha exclusão do referido processo seletivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI – EDITAL 46/2024 – CEAD/UFPI

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	Função/Apoio Logístico/Administrativo

Etapa do processo seletivo:

- ( ) Resultado dos pedidos de Inscrição
- ( ) Resultado da Análise de Currículo
- ( ) Resultado da Entrevista

Argumentação:

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO VII – EDITAL 46/2024 – CEAD/UFPI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM OUTROS PROJETOS/CURSOS CEAD/UFPI**

(na atualidade)

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, declaro não estar participando de nenhuma outra atividade de projeto/curso de EaD vinculado ao (CEAD/UFPI), seja na sede ou em quaisquer um dos Polos de Apoio Presencial UAB onde haja oferta de cursos/CEAD/UFPI.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Assinatura do(a) candidato(a)