

EDITAL 113/2025 – CEAD/UFPI

Processo de Seleção – Apoio Administrativo do CEAD/UFPI

O Diretor *Pro-Tempore* do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais, torna público Processo de Seleção destinado à formação de cadastro de reserva de candidato habilitado à função de Apoio Administrativo, para atuar junto aos programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A seleção será conduzida por comissão designada para este fim, conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 1.2 A atuação como Apoio Administrativo junto aos programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI será na condição de prestação de serviço, terá natureza temporária e não resultará em vínculo empregatício.
- 1.3 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 DA DEMANDA

- 2.1 A seleção visa à formação de cadastro de reserva de candidatos habilitados à função de Apoio Administrativo do CEAD/UFPI, conforme demanda demonstrada no quadro a seguir:

| ÁREA | PRÉ-REQUISITOS | CH | REMUNERAÇÃO |
|--------------------------------|---|-----|-------------|
| Edição de vídeo | <ul style="list-style-type: none"> a) Curso superior completo em qualquer área do conhecimento. b) Experiência comprovada em captação e edição de vídeo, por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes na área pleiteada ou comprovante (Declaração/Carteira assinada) de experiência na área, nos últimos 5 anos. | 30h | 2.140,00 |
| Transmissão audiovisual | <ul style="list-style-type: none"> a) Curso superior completo em qualquer área do conhecimento. b) Experiência comprovada em transmissão online de aulas e eventos de Educação à Distância, por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes na área pleiteada ou comprovantes (Declaração/Carteira assinada) de experiência na área, nos últimos cinco 5 anos. | 30h | 2.140,00 |
| Produção editorial e marketing | <ul style="list-style-type: none"> a) Curso superior completo em Marketing e Publicidade. b) Experiência comprovada em Comunicação e Marketing Institucional, por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com | 30h | 2.140,00 |

| | | | |
|--------------------------|---|-----|----------|
| | trabalhos considerados relevantes e links de acesso, no mínimo, 5 trabalhos realizados na área pleiteada ou comprovante (Declaração/Carteira assinada) de experiência na área nos últimos 5 anos. | | |
| Design | <p>a) Curso superior completo em Design , Artes Visuais, Publicidade e Propaganda.</p> <p>b) Experiência comprovada na área de Design gráfico, por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes e links de acesso, no mínimo, 5 trabalhos realizados na área pleiteada nos últimos 5 anos.</p> | 30h | 2.140,00 |
| Diagramação | <p>a) Curso superior completo em Design ou Artes Visuais ou Publicidade e Propaganda ou Comunicação.</p> <p>b) Experiência comprovada em diagramação por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes e links de acesso, no mínimo, 5 trabalhos realizados na área pleiteada nos últimos 5 anos.</p> | 30h | 2.140,00 |
| Comunicação | <p>a) Graduação em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo.</p> <p>b) Experiência profissional comprovada na área de assessoria institucional, por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes e links de acesso, no mínimo, 5 trabalhos realizados na área pleiteada nos últimos 5 anos ou comprovante (Declaração/Carteira assinada) de experiência na área.</p> | 30h | 2.140,00 |
| Tecnologia da Informação | <p>a) Curso superior completo na área da Tecnologia da Informação.</p> <p>b) Experiência comprovada na área pleiteada de, no mínimo 6 meses, através de declaração, contracheque ou carteira assinada, nos últimos 5 anos.</p> | 30h | 2.140,00 |
| Eletrônica | <p>a) Curso superior completo em qualquer área do conhecimento.</p> <p>b) Curso técnico em eletrônica ou eletrotécnica.</p> <p>c) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 ano na área pleiteada, através de declaração, contracheque ou carteira assinada, nos últimos 5 anos.</p> | 30h | 2.140,00 |

- 2.2 É vedada inscrição em mais de uma função/área previstas neste Edital.
- 2.3 A comprovação dos pré-requisitos deverá ser feita por meio da apresentação dos documentos pertinentes no ato da inscrição, conforme orientações constantes neste Edital.
- 2.4 A carga horária diz respeito à jornada de trabalho semanal, sendo, obrigatoriamente, 6 (seis) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, no turno manhã e/ou tarde, com a possibilidade de horário corrido, à critério da coordenação do projeto, programa ou curso do CEAD/UFPI ao qual o prestador de serviço estiver vinculado, sem prejuízo do direito do colaborador, nos termos do contrato estabelecido entre as partes.
- 2.5 O Apoio Administrativo terá, obrigatoriamente, que exercer suas atividades de forma presencial, na Sede do CEAD/UFPI, localizada no *Campus* Universitário Ministro Petrônio Portella da UFPI, em Teresina/PI. O CEAD/UFPI não se responsabilizará por nenhum tipo de custo decorrente de deslocamento do Apoio Administrativo para cumprir as atribuições inerentes a sua função, conforme previsto neste Edital.
- 2.6 Sobre o valor da remuneração incidirá desconto de impostos (INSS, ISS ou outros encargos legais), conforme estabelecido na Lei 12.816/2013.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas conforme prazos estipulados no Cronograma de Execução (**Anexo I**), por meio do envio dos documentos listados a seguir, na mesma sequência, em **arquivo único formato PDF**, para o e-mail ceadapufpi@gmail.com. Tanto o “nome” do arquivo quanto o “assunto” do e-mail devem conter o CPF do candidato (exemplo: **0000000000.pdf**). No corpo do e-mail devem constar **nome completo e CPF do candidato, função/Área pleiteada, número e data do Edital**.
- Requerimento de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado pelo candidato.
 - Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF ou somente RG, se constar o número do CPF, ou somente CNH válida).
 - Comprovante de endereço atual (um dos últimos três meses).
 - Comprovantes dos pré-requisitos obrigatórios, conforme estabelecido no item 2.1 deste Edital.
 - Tabela de Análise do Currículo (**Anexo III**) preenchida pelo candidato e 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**.
 - Declaração de autenticidade dos documentos apresentados (**Anexo IV**).
- 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
- 3.3 estrangeiras deverão ser acompanhados dos respectivos comprovantes de revalidação no sistema de ensino brasileiro.
- 3.4 Para efeito de comprovação da licenciatura serão aceitos diploma de licenciatura plena; diploma de licenciatura curta; diploma de segunda licenciatura; diploma de bacharelado acompanhado de certificado (não declaração ou certidão) de conclusão de programa especial de formação pedagógica, com carga horária mínima de 540 horas, devidamente registrado, conforme Resolução CNE n. 2, de 26/06/1997; diploma de bacharelado acompanhado de certificado (não declaração ou certidão) de conclusão de curso de formação pedagógica para

graduados não licenciados, com carga horária mínima de 1.000 horas, devidamente registrado, conforme Resolução CNE n. 2, de 01/07/2015; e diploma de bacharelado acompanhado de certificado (não declaração ou certidão) de conclusão de formação pedagógica para graduados, com carga horária mínima de 760 horas, devidamente registrado, conforme Resolução CNE n. 2, de 20/12/2019.

- 3.5 A experiência profissional de modo geral deverá ser comprovada por meio de documento assinado pela autoridade competente da instituição empregadora, de forma manual ou digital, desde que conste cargo/função, área e vigência (data de início e, quando se tratar de experiência transcorrida, data de término) da atuação. Experiência docente ou de tutoria deverá ser comprovada por meio de documento assinado pela autoridade competente da instituição empregadora, de forma manual ou digital, desde que conste cargo/função, nível e modalidade de ensino, área/disciplina e vigência (data de início e, quando se tratar de experiência transcorrida, data de término) da atuação. Documento com autenticação eletrônica deverá conter *link* de acesso e código de verificação.
- 3.6 Não será aceita inscrição por outros meios, nem haverá, sob qualquer motivo, inscrição provisória ou condicional, com documentação incompleta.
- 3.7 O candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incompreensível ou deixar de seguir as regras de envio terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.8 O CEAD/UFPI não se responsabilizará por inscrição não realizada dentro do prazo previsto neste Edital, em decorrência de eventuais problemas técnicos externos aos sistemas da UFPI (falhas ou instabilidade da rede de internet do candidato, congestionamento das linhas de transmissão, etc.) ou procedimentos indevidos praticados pelo candidato (falta ou ilegitimidade de documentos, arquivos enviados com senhas, corrompidos etc.) ou qualquer outra situação em que não seja possível efetivar a inscrição.
- 3.9 Caso o candidato submeta mais de um pedido de inscrição para a mesma função/área será considerado apenas o último pedido, observados data e horário de entrada na caixa de e-mail.
- 3.10 No requerimento de inscrição (**Anexo II**), o candidato que assinalar mais de uma função/área terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.11 Somente será aceito o pedido de inscrição do candidato que atender integralmente às condições estabelecidas neste Edital.
- 3.12 O CEAD/UFPI, por meio da Comissão de Seleção, reserva-se o direito de solicitar cópias ou documentos originais para verificação e/ou conferência.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1 **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.
- 4.2 **Análise de Currículo (classificatória/eliminatória)**: 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 Análise do Currículo (**Anexo III**). Os pontos requeridos pelo candidato na referida Tabela que não forem devidamente comprovados não serão contabilizados.
 - 4.2.1 Independentemente do motivo, o candidato que obtiver nota zero na Análise de Currículo será desclassificado e não passará para a fase seguinte do processo de seleção.

- 4.3 **Entrevista (classificatória/eliminatória)**: esta etapa consistirá na realização de entrevista conduzida pela Comissão de Seleção, acerca de temática consonante à função/área a ser

exercida.

- 4.3.1 A entrevista valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e, independentemente do motivo, o candidato que obtiver nota zero será desclassificado e não passará para a fase seguinte do processo de seleção.
- 4.3.2 A entrevista será realizada de forma virtual, conforme Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 4.3.3 O dia, horário e *link* de acesso à sala virtual serão informados aos candidatos no ato da convocação, com até 24h de antecedência à realização da entrevista.
- 4.3.4 A entrevista terá duração de até 10 min.
- 4.3.5 Haverá tolerância de até 05 (minutos) do horário previsto para que o candidato acesse a sala virtual. Todavia, o atraso será descontado do tempo estipulado para a avaliação oral, e a partir do 6º (sexto) minuto o acesso à sala virtual será encerrado e o candidato estará automaticamente eliminado do processo de seleção.
- 4.3.6 Não haverá remarcação de dia, horário e *link* de acesso à sala virtual da entrevista, a não ser por expressa necessidade da Comissão de Seleção.

5 DOS RECURSOS

- 5.1 Em todas as etapas eliminatórias e/ou classificatórias do processo de seleção caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado e, caso necessário, acompanhado da documentação comprobatória referente ao argumento apresentado.
- 5.2 Para interposição de recurso, o candidato deverá preencher o formulário (**Anexo V**) e enviar, juntamente a documentação comprobatória do argumento apresentado, caso necessário, em um **único arquivo PDF**, nomeado com o **CPF do candidato** (exemplo: **0000000000.pdf**), para o e-mail ceadapufpi@gmail.com, conforme prazos estipulados neste Edital.
- 5.3 O recurso tem a finalidade de corrigir possíveis equívocos identificados no processo de seleção, jamais para reparar falhas cometidas pelo candidato nos procedimentos da inscrição, como erros no preenchimento dos formulários, declarações e tabela de pontuação do currículo, perda de prazos, ausência de documentos, documentos ilegíveis, entre outros.
- 5.4 Em hipótese alguma será aceita, via recurso, documentação complementar de inscrição.
- 5.5 Em hipótese alguma será aceito recurso submetido fora do prazo estipulado e/ou por outros meios diferentes do meio indicado neste Edital.
- 5.6 Os recursos serão julgados pela Comissão Geral de Seleção do CEAD/UFPI, não admitindo-se pedido de revisão, sem prejuízo do direito de o candidato recorrer a instâncias superiores.

6 DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 A classificação final do processo de seleção seguirá a ordem decrescente da pontuação total absoluta obtida pelo candidato na(s) etapa(s) classificatória(s), considerando a função/área pleiteada indicada no ato da inscrição.
- 6.2 Havendo empate, o desempate se dará na sequência dos seguintes critérios:
 - a. Maior pontuação por tempo de experiência profissional na área pleiteada;
 - b. Maior pontuação por titulação na área pleiteada;
 - c. Maior pontuação por qualificação profissional na área pleiteada;
 - d. Maior idade, considerando ano, mês e dia, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei 10.741/2003.
- 6.3 Todos os candidatos aprovados no processo de seleção integrarão o cadastro de reserva.
 - 6.3.1 A presença no cadastro de reserva não garante direito à convocação, que poderá ocorrer à critério do CEAD/UFPI, conforme a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Edital.

7 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 O resultado de todas as etapas do processo de seleção, incluindo o julgamento dos recursos e a classificação final, será divulgado no site oficial do CEAD/UFPI (www.cead.ufpi.br), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).

8 DA CONVOCAÇÃO E LOTAÇÃO

8.1 A convocação de candidatos do cadastro de reserva ficará condicionada à demanda do CEAD/UFPI que vier a surgir durante o prazo de validade deste Edital, conforme a ordem de classificação final.

8.2 O candidato será lotado na função/área para a qual foi convocado, conforme a demanda do CEAD/UFPI.

8.3 Na hipótese de haver mais de um candidato convocado para a mesma função/área, a lotação ficará à critério do CEAD/UFPI.

8.4 A critério do CEAD/UFPI, na hipótese de haver necessidade, o candidato integrante do cadastro de reserva poderá ser convocado para assumir função/área diferente da pleiteada, em programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI, desde haja compatibilidade entre as atribuições e correlação entre as funções/áreas, observada a ordem de classificação final, sendo facultado ao candidato aceitar ou não tal circunstância, sem prejuízo de sua colocação na lista de espera original.

8.5 À exceção da situação prevista no item 8.4 deste Edital, o candidato que não atender à convocação, de acordo com os prazos e procedimentos informados no ato da convocação, ou não assumir a função para a qual foi convocado, conforme demanda do CEAD/UFPI, independentemente do motivo, será automaticamente eliminado do cadastro de reserva e do processo de seleção.

9 DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação de candidato habilitado à função de Apoio Administrativo para atuação junto aos programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI fica condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) Apresentar a documentação exigida no ato da convocação;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas previstas nos Decretos nº 70.391/1972, nº 70.436/1972, e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se maior de 18 anos e do sexo masculino;
- f) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho estipulada neste Edital, conforme demanda do CEAD/UFPI informada no ato da convocação;
- g) Não possuir contrato de trabalho vigente com o CEAD/UFPI da mesma natureza que o contrato de trabalho a ser firmado nos termos deste Edital.
- h) Não ser servidor do quadro efetivo da UFPI.

9.2 Qualquer contratação decorrente do processo de seleção a que refere este Edital será na condição de prestação serviço, de natureza temporário e não gerará vínculo empregatício com o CEAD/UFPI, sem prejuízo dos direitos e deveres estabelecidos nos termos contratuais.

9.3 A contratação dos aprovados e convocados será por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, com a possibilidade de interrupção do contrato a qualquer momento, desde

que justificada por uma das partes.

9.4 A qualquer tempo o CEAD/UFPI poderá avaliar o desempenho do prestador de serviço, sobretudo em relação ao efetivo cumprimento das atribuições inerentes à sua função.

9.5 O prestador de serviço que não estiver atendendo às demandas relativas a suas atribuições de forma satisfatória, junto à coordenação do programa, projeto ou curso do CEAD/UFPI ao qual estiver vinculado, poderá ser dispensado, com a consequente rescisão do contrato de trabalho.

10 DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO ADMINISTRATIVO

10.1 São atribuições do Apoio Administrativo junto aos programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI:

| ÁREA | ATRIBUIÇÕES |
|--------------------------------|--|
| Edição de vídeo | Realizar a montagem, corte, ajustes de áudio e imagem em materiais audiovisuais produzidos pela instituição. Inserir trilhas sonoras, legendas, vinhetas, transições e efeitos visuais, de acordo com a identidade institucional. Finalizar materiais em formatos adequados para diferentes mídias (TV, redes sociais, sites institucionais, plataformas de ensino). Colaborar no planejamento e organização de gravações internas e externas. Auxiliar na captação de áudio e vídeo, quando necessário. |
| Transmissão audiovisual | Planejar, configurar e realizar transmissões ao vivo de eventos institucionais, acadêmicos, científicos e culturais da UFPI. Operar ferramentas de streaming como StreamYard, Zoom e Google Meet, garantindo qualidade de áudio e vídeo. Apoiar a integração das transmissões com redes sociais e plataformas de ensino. Prestar suporte a docentes, palestrantes e participantes na utilização das plataformas de transmissão. Monitorar conexões de áudio, vídeo e compartilhamento de tela durante as transmissões. Trabalhar em conjunto com editores de vídeo e equipe de comunicação para adequar vinhetas, logos e elementos gráficos nas transmissões. |
| Produção editorial e marketing | Planejar produção editorial, articular equipe de criação, revisão e diagramação. Garantir o cumprimento de prazos e padrões editoriais. Criar estratégias de divulgação de eventos, produtos e serviços. Gerenciar campanhas publicitárias e de redes sociais. Analisar métricas e resultados de ações institucionais para aumentar a visibilidade da instituição, criar estratégias que tornem a nossa comunicação e serviços mais atrativos para o nosso público-alvo (discentes e docentes), gerando assim uma maior credibilidade e fidelidade do nosso público. Formular estratégias para melhorar a interação entre a instituição e a comunidade acadêmica. Planejar e executar eventos de marketing, como encontros acadêmicos e outros eventos relevantes. |

| | |
|--------------------------|---|
| Design | Criar materiais didáticos para cursos, atividades interativas, planejamento, criação de identidade visual. Identidades para eventos e aulas. Cards, panfletos, folders, filipetas, banners, livros e e-books em softwares como: Photoshop, Illustrator, InDesign, CorelDraw. |
| Diagramação | Executar a produção e criação de composições gráficas editoriais customizadas editáveis em formatos compatíveis, de preferência, com os softwares de edição de imagem e texto da Adobe Creative Cloud. Elaborar gráficos, infográficos e tabelas, melhorando a qualidade das imagens e padronizando os outros elementos; diagramar materiais, distribuindo os elementos gráficos no espaço delimitado, visando uma leitura fluida e eficaz; criação e tratamento de imagens em geral; compilar e organizar arquivos para a produção gráfica com o padrão de impressão; elaboração de livros e materiais dos cursos. |
| Comunicação | Criar e atualizar mailing list de jornalistas e veículos, assim como manter contato para sugerir pautas e fontes. Redigir releases sobre eventos, ações, campanhas e outros materiais que forem necessários. Fazer clipping com a compilação de matérias veiculadas sobre a instituição. Acompanhar porta-vozes durante as entrevistas. Elaborar notas oficiais e comunicados à imprensa. |
| Tecnologia da Informação | Montar, instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores. Diagnosticar falhas de hardware e substituir componentes quando necessário. Gerenciar inventário e controle de equipamentos de TI. Realizar diagnóstico e solução de problemas de conectividade de rede. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais Windows, Linux e outros conforme demanda. Instalar e configurar softwares aplicativos e ferramentas corporativas. Prestar atendimento presencial e remoto a usuários para solução de problemas técnicos. Apoiar equipes na adoção de novas ferramentas tecnológicas. Auxiliar professores e administradores no uso da plataforma Moodle. |
| Eletrônica | Realizar diagnóstico, reparo e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletrônicos, incluindo nobreaks, estabilizadores, fontes de alimentação e sistemas de proteção elétrica. Instalar, configurar e ajustar sistemas e dispositivos eletrônicos utilizados no suporte a atividades acadêmicas e administrativas. Substituir componentes danificados ou desgastados, seguindo especificações técnicas e normas de segurança. Apoiar outras áreas técnicas em demandas que envolvam integração entre sistemas eletrônicos e demais recursos tecnológicos. |

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 Ao submeter pedido de inscrição para participar do processo de seleção regido por este Edital, o candidato aceitará automaticamente, de forma livre e esclarecida, todas as regras e condições aqui definidas.
- 11.2 O descumprimento das regras e condições previstas neste Edital implicará na eliminação do candidato, a qualquer tempo, do processo de seleção.
- 11.3 O presente Edital tem validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período
- 11.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, sem prejuízo do direito de recorrer a instâncias superiores.

Teresina-PI, 04 de setembro de 2025.



ILDEMIR FERREIRA DOS SANTOS
Diretor *Pro-Tempore* do CEAD/UFPI

ANEXO I – EDITAL 113/2025 – CEAD/UFPI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

| EVENTO | DATA/PERÍODO |
|--|----------------------------|
| 1 Publicação do Edital | 03/09/2025 |
| 2 Recurso contra dispositivos do Edital (pedido de impugnação) | 04/09/2025 |
| 3 Resultado de recurso contra dispositivos do Edital | 05/09/2025 |
| 4 Período de inscrições | 08/09/2025 a 12/09/2025 |
| 5 Resultado preliminar dos pedidos de inscrições | 19/09/2025 |
| 6 Recurso contra o indeferimento de inscrição | 22/09/2025 |
| 7 Resultado de recurso contra o indeferimento de inscrição | 23/09/2025 |
| 8 Homologação das inscrições após interposição de recursos | 23/09/2025 |
| 9 Resultado da análise de currículo | 03/10/2025 |
| 10 Recurso contra o resultado da análise de currículo | 06/10/2025 |
| 11 Resultado de recurso contra o resultado da análise de currículo | 07/10/2025 |
| 12 Divulgação dos candidatos classificados para entrevista | 07/10/2025 |
| 13 Realização das entrevistas | 08/10/2025 a 14/10/2025 |
| 14 Divulgação do resultado da entrevista | 15/10/2025 |
| 15 Interposição de recurso ao resultado da entrevista | 16/10/2025 |
| 16 Resultado de recurso ao resultado da entrevista e 17 divulgação do resultado da entrevista pós-recurso | 17/10/2025 |
| 18 Divulgação do resultado preliminar | 17/10/2025 |
| 19 Interposição de recurso ao resultado preliminar | 20/10/2025 |
| 20 Resultado de recurso ao resultado preliminar | 21/10/2025 |
| 21 Resultado Final | 21/10/2025 |

ANEXO II – EDITAL 113/2025 – CEAD/UFPI

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, abaixo assinado(a), CPF nº _____,
e-mail _____, telefone (WhatsApp) _____
, venho requerer inscrição no Processo de Seleção destinado à formação de cadastro de reserva de
candidatos habilitados à função de Apoio Pedagógico do CEAD/UFPI, nos termos do Edital em
epígrafe, conforme opções de concorrência assinaladas a seguir:

| Área de concorrência | |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Edição de vídeo |
| <input type="checkbox"/> | Transmissão audiovisual |
| <input type="checkbox"/> | Produção editorial e marketing |
| <input type="checkbox"/> | Design |
| <input type="checkbox"/> | Diagramação |
| <input type="checkbox"/> | Comunicação |
| <input type="checkbox"/> | Tecnologia da Informação |
| <input type="checkbox"/> | Eletrônica |

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)

< assinatura pelo SOU.GOV, ICP Brasil ou equivalente ou de próprio punho >

ANEXO III – EDITAL 113/2025 – CEAD/UFPI

TABELA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Nome do(a) candidato(a): | |
| CPF: | Área pleiteada: |

| Descrição dos itens | Pontuação | | | |
|---|---------------------------------|------------------|---|--|
| | Pontos | Máximo de pontos | Pontos requeridos (para uso do candidato) | Pontos atribuídos (para uso da comissão) |
| Titulação | | | | |
| Pós graduação completa em qualquer área. | 5 pontos por curso | 5 | | |
| Curso superior na função/área pleiteada. | 10 pontos por curso | 10 | | |
| Curso superior em área diferente da função pleiteada. | 5 pontos por curso | 5 | | |
| Qualificação acadêmica | | | | |
| Curso de aperfeiçoamento na área da função/especialidade pleiteada (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos. | 5 pontos por curso | 10 | | |
| Curso de Formação em EAD (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos. | 2 pontos por curso | 4 | | |
| Participação em eventos, congressos ou simpósios na área da função/especialidade pleiteada nos últimos três anos. | 2 pontos por evento | 6 | | |
| Participação em eventos, congressos ou simpósios na área da educação nos últimos três anos. | 2 pontos por evento | 6 | | |
| Experiência profissional | | | | |
| Experiência profissional na função/área pleiteada não relacionada a EAD nos últimos cinco anos. | 5 pontos por semestre (6 meses) | 20 | | |
| Experiência profissional na função/área pleiteada diretamente relacionada à EAD nos últimos cinco anos. | 5 pontos por semestre (6 meses) | 30 | | |
| Ministração de curso, treinamento, palestra ou oficina na área da função/especialidade pleiteada em evento diretamente relacionada à EAD | 2 pontos por ministração | 4 | | |
| TOTAL DE PONTOS | | 100 | | |

ANEXO IV – EDITAL 113/2025 – CEAD/UFPI**DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS**

Eu, _____, abaixo assinado(a) CPF nº _____, declaro, de boa-fé, serem autênticos os documentos apresentados no Processo de Seleção à formação de cadastro de reserva de candidatos habilitados à função de Apoio Administrativo 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 exclusão do referido processo seletivo.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)

< assinatura pelo SOU.GOV, ICP Brasil ou equivalente ou de próprio punho >

ANEXO V – EDITAL 113/2025 – CEAD/UFPI

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Recurso contra dispositivos do Edital (pedido de impugnação) |
| <input type="checkbox"/> | Recurso contra o indeferimento de inscrição |
| <input type="checkbox"/> | Recurso contra o resultado da análise de currículo |

À Comissão Geral de Seleção do CEAD/UFPI,

Eu, _____, abaixo-assinado(a), CPF nº _____, candidato(a) à função de Apoio Administrativo do CEAD/UFPI, nos termos do Edital em epígrafe, REQUER a essa Comissão que seja submetido o presente recurso contra o resultado da etapa acima assinalada, pelos seguintes motivos:

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)

< assinatura pelo SOU.GOV, ICP Brasil ou equivalente ou de próprio punho >

- Este formulário deve ser salvo, preenchido, assinado, salvo em PDF e em seguida encaminhado para o e-mail ceadapufpi@gmail.com, no período previsto no Cronograma de Execução para apresentação de recurso.
- Não poderão ser enviados, via recurso, documentos complementares de inscrição, conforme item 5.4 do Edital.