

EDITAL 119/2025 – CEAD/UFPI – RETIFICADO
Processo de Seleção – Apoio Administrativo 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 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 no Núcleo de Apoio Presencial de Floriano.

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.ceed.ufpi.br), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).

2 DA DEMANDA

- 2.1 A seleção visa o preenchimento de 01 (uma) vaga mais a 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	VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO
Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> a) Possuir curso superior completo em qualquer área. b) Possuir, no mínimo, 01(um) ano em rotinas administrativas; c) Experiência mínima de 01 (um) ano em atividades administrativas na Educação a Distância (EaD); d) Conhecimentos em Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e domínio de plataformas digitais (internet e ferramentas de produtividade online); e) Disponibilidade para desempenhar as atividades de forma presencial, conforme atribuições estabelecidas; f) Não estar vinculado(a) a nenhuma outra atividade ou projeto de EaD do CEAD/UFPI (Anexo VII); g) Assinar Termo de Compromisso de Trabalho Presencial no Núcleo de Apoio Presencial do CEAD em Floriano (Anexo VI). 	1 + CR	30h	2.140,00

- 2.2 A comprovação dos pré-requisitos deverá ser feita por meio da apresentação dos documentos pertinentes no ato da inscrição, conforme orientações constantes neste Edital.
- 2.3 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 e/ou noite, conforme necessidade, 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.
- 2.4 O Apoio Administrativo terá, obrigatoriamente, que exercer suas atividades de forma presencial, no Núcleo de Apoio Presencial do CEAD em Floriano, localizado no *Campus Amílcar Ferreira Sobral*, BR-343, KM 3,5 - Meladão, Floriano - PI, 64808-605. 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.
- 2.5 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 seletivocead.cafs@gmail.com. Tanto o “nome” do arquivo quanto o “assunto” do e-mail devem conter o CPF do candidato (exemplo: **00000000000.pdf**). No corpo do e-mail devem constar **nome completo e CPF do candidato, função/Área pleiteada, número e data do Edital**.

- 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) Comprovante de endereço atual (um dos últimos três meses).
 - d) Comprovantes dos pré-requisitos obrigatórios, conforme estabelecido no item 2.1 deste Edital.
 - e) Tabela de Análise do Currículo (**Anexo III**) preenchida pelo candidato e acompanhada dos respectivos comprovantes de titulação, produção acadêmica e experiência profissional, **invariavelmente respeitando a ordem e a quantidade máxima de cada item indicado na referida Tabela**.
 - f) Declaração de autenticidade dos documentos apresentados (**Anexo IV**).
 - g) Termo de Compromisso de Trabalho Presencial no Núcleo de Apoio Presencial do CEAD em Floriano
- (Anexo VI).

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 sistema de ensino brasileiro.

3.3 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.

- 3.4 Não será aceita inscrição por outros meios, nem haverá, sob qualquer motivo, inscrição provisória ou condicional, com documentação incompleta.
- 3.5 O candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incompreensível ou deixar de seguir as regras de envio terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.6 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 ilegibilidade de documentos, arquivos enviados com senhas, corrompidos etc.) ou qualquer outra situação em que não seja possível efetivar a inscrição.
- 3.7 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.
- 3.8 No requerimento de inscrição, o candidato que assinalar mais de uma função/área terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.9 Somente será aceito o pedido de inscrição do candidato que atender integralmente às condições estabelecidas neste Edital.
- 3.10 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** e **Anexo IV**). 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 VII**) e enviar, juntamente a documentação comprobatória do argumento apresentado, caso necessário, em um único arquivo PDF, nomeado com o **CPF do candidato** (exemplo: **00000000000.pdf**), para o e-mail seletivocead.cafs@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 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, 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 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 se refere este Edital será na condição de prestação de 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
Apoio Administrativo	<p>a) 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.</p>

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, 18 de novembro de 2025.

ILDEMIR
 FERREIRA DOS SANTOS
 SANTOS:97136077320
 077320

Assinado de forma
 digital por ILDEMIR
 FERREIRA DOS SANTOS
 Dados: 2025.11.18
 16:36:35 -03'00'

ILDEMIR FERREIRA DOS SANTOS
 Diretor do CEAD/UFPI

ANEXO I - EDITAL 119/2025 – CEAD/UFPI
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

EVENTO	DATA/PERÍODO
1. Publicação do Edital	17/11/2025
2. Recurso contra dispositivos do Edital (pedido de impugnação)	18/11/2025
3. Resultado de recurso contra dispositivos do Edital	19/11/2025
4. Período de inscrições	20/11/2025 a 26/11/2025
5. Resultado preliminar dos pedidos de inscrições	27/11/2025
6. Recurso contra o indeferimento de inscrição	28/11/2025
7. Resultado de recurso contra o indeferimento de inscrição	01/12/2025
8. Homologação das inscrições	02/12/2025
9. Resultado da análise de currículo	03/12/2025
10. Recurso contra o resultado da análise de currículo	04/12/2025
11. Resultado de recurso contra o resultado da análise de currículo – Planejamento das entrevistas remotas (A comissão informará o link de acesso para entrevista)	05/12/2025
12. Convocação para entrevista	08/12/2025
13. Realização das entrevistas	09/12/2025
14. Divulgação do resultado da entrevista	10/12/2025
15. Interposição de recurso ao resultado da entrevista	11/12/2025
16. Resultado de recurso ao resultado da entrevista	12/12/2025
17. Divulgação do resultado da entrevista pós-recurso	15/12/2025
18. Divulgação do resultado preliminar	16/12/2025
19. Interposição de recurso ao resultado preliminar	17/12/2025
20. Resultado Final	18/12/2025

Nota 1.: Todas as etapas do processo seletivo serão divulgadas no site do CEAD www.ceed.ufpi.br

ANEXO II – EDITAL 119/2025 – 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 Administrativo do CEAD/UFPI, nos termos do Edital em epígrafe, conforme opções de concorrência assinaladas a seguir:

Área de concorrência	
()	Apoio Administrativo

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)

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

EDITAL 119/2025 – CEAD/UFPI
ANEXO III – TABELA ANÁLISE DO CURRÍCULO

Nome do(a) candidato(a):																																																																										
CPF:	Área pleiteada: Apoio Administrativo																																																																									
Pontuação <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Descrição dos itens</th> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Na área</th> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Em áreas afins</th> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Máximo de pontos</th> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Pontos requeridos (para uso do candidato)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Formação</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Pós-graduação concluída</td><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">9</td><td></td></tr> <tr> <td>Graduação concluída</td><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">7</td><td></td></tr> <tr> <td>Curso técnico ou profissional de nível médio concluído</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">4</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Qualificação profissional</td></tr> <tr> <td>Curso de aperfeiçoamento na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos.</td><td style="text-align: center;">5 pontos por curso</td><td style="text-align: center;">10</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Curso de aperfeiçoamento na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos. Curso de Formação</td><td style="text-align: center;">5 pontos por curso</td><td style="text-align: center;">10</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Experiência profissional</td></tr> <tr> <td>Experiência profissional na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente</td><td style="text-align: center;">5 pontos por ano</td><td style="text-align: center;">20</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Experiência profissional no âmbito da administrativa, contemplando processos no âmbito da EaD</td><td style="text-align: center;">10 pontos por ano</td><td style="text-align: center;">40</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Participação comprovada como integrante de equipe de apoio administrativo ou organização de cursos, seminários, eventos ou programas em educação a distância, seminários, eventos ou programas institucionais (UFPI ou parceiros)</td><td style="text-align: center;">5 pontos por atividade</td><td style="text-align: center;">40</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Participação em banca examinadora de processos seletivos</td><td style="text-align: center;">5 por banca examinadora</td><td style="text-align: center;">30</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL DE PONTOS</td></tr> </tbody> </table>					Descrição dos itens	Na área	Em áreas afins	Máximo de pontos	Pontos requeridos (para uso do candidato)	Formação					Pós-graduação concluída	9	-	9		Graduação concluída	7	-	7		Curso técnico ou profissional de nível médio concluído	4	-	4		Qualificação profissional					Curso de aperfeiçoamento na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos.	5 pontos por curso	10			Curso de aperfeiçoamento na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos. Curso de Formação	5 pontos por curso	10			Experiência profissional					Experiência profissional na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente	5 pontos por ano	20			Experiência profissional no âmbito da administrativa, contemplando processos no âmbito da EaD	10 pontos por ano	40			Participação comprovada como integrante de equipe de apoio administrativo ou organização de cursos, seminários, eventos ou programas em educação a distância, seminários, eventos ou programas institucionais (UFPI ou parceiros)	5 pontos por atividade	40			Participação em banca examinadora de processos seletivos	5 por banca examinadora	30			TOTAL DE PONTOS				
Descrição dos itens	Na área	Em áreas afins	Máximo de pontos	Pontos requeridos (para uso do candidato)																																																																						
Formação																																																																										
Pós-graduação concluída	9	-	9																																																																							
Graduação concluída	7	-	7																																																																							
Curso técnico ou profissional de nível médio concluído	4	-	4																																																																							
Qualificação profissional																																																																										
Curso de aperfeiçoamento na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos.	5 pontos por curso	10																																																																								
Curso de aperfeiçoamento na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos. Curso de Formação	5 pontos por curso	10																																																																								
Experiência profissional																																																																										
Experiência profissional na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente	5 pontos por ano	20																																																																								
Experiência profissional no âmbito da administrativa, contemplando processos no âmbito da EaD	10 pontos por ano	40																																																																								
Participação comprovada como integrante de equipe de apoio administrativo ou organização de cursos, seminários, eventos ou programas em educação a distância, seminários, eventos ou programas institucionais (UFPI ou parceiros)	5 pontos por atividade	40																																																																								
Participação em banca examinadora de processos seletivos	5 por banca examinadora	30																																																																								
TOTAL DE PONTOS																																																																										

ANEXO IV – EDITAL 119/2025 – 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 119/2025 – 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 seletivocead.cafs@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.

ANEXO VI– EDITAL 119/2025 – CEAD/UFPI**TERMO DE COMPROMISSO DE TRABALHO PRESENCIAL NO NÚCLEO DE APOIO PRESENCIAL DO
CEAD EM FLORIANO**

Eu, _____, abaixo assinado(a) CPF nº

_____, declaro que cumprirei a função **de forma integralmente presencial no Núcleo de Apoio Presencial do CEAD em Floriano**, atendendo à carga horária, aos dias e aos horários estabelecidos pela Coordenação do programa, projeto ou curso do CEAD/UFPI a qual estiver vinculado, conforme previsto no referido Edital.

_____, ____ de _____ de _____

_____ Assinatura do(a) candidato(a)

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