

EDITAL Nº 02/2024 – CEAD/UFCA, DE 04 DE MARÇO DE 2024

PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTAS PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL, NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI (CRIAÇÃO DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA)

O Centro de Educação a Distância | CEAD, da Universidade Federal do Cariri | UFCA, por meio de Comissão Executora deste Edital, torna público que estão abertas as inscrições para seleção de ampla concorrência destinada à criação de vagas para compor cadastro de reserva de bolsistas para constituir **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** da UAB/UFCA, atendendo à necessidade de excepcional interesse público.

Justifica-se o presente certame, inicialmente, como uma das medidas institucionais visando contribuir ao atingimento da Meta 12 do Plano Nacional de Educação – PNE para a Educação Superior: Elevar a taxa bruta de matrícula na Educação Superior para 50% e a taxa líquida para 33% da população de 18 a 24 anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, 40% das novas matrículas, no segmento público. Visando essa meta, temos que a UFCA, criada pela Lei nº 12.826, de 5 de junho de 2013 e localizada em uma região de grande riqueza natural e cultural no sul do Ceará (a 500 km da capital, Fortaleza) passou, a partir do seu Plano de Desenvolvimento Institucional, a inserir em suas ações a oferta de ensino na modalidade a distância, através da institucionalização da mesma. A Portaria nº 610, de 25 de abril de 2022, da Secretária de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES/MEC) tornou público o credenciamento da Universidade Federal do Cariri - UFCA, para a oferta de cursos superiores na modalidade a distância. Essas normativas institucionais possibilitaram o início de ofertas de cursos EaD de graduação e pós-graduação pela Instituição. Tem-se, portanto, que a adesão aos Editais 09/22 e 25/2023 da UAB compõe rol das primeiras iniciativas que buscam efetivar os objetivos institucionais da UFCA na modalidade EaD, destacando-se que a UFCA terá por objetivo ministrar ensino superior, desenvolver pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária, caracterizando sua inserção regional mediante atuação multicampi.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital destina-se à seleção de bolsistas para compor cadastro de reserva, na qualidade de bolsistas tipo UAB (**Professor Formador I ou II**) para atuar na **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** dos cursos da modalidade a distância do Centro de Educação a Distância – CEAD/UAB, da Universidade Federal do Cariri, observada a seguinte base legal: Constituição Federal, art. 37; Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016, alterada pelas Portarias CAPES nº 15, de 23 de janeiro de 2017 e nº 139, de 13 de julho de 2017; Instrução Normativa nº 2, de 19 de abril de 2017; Portaria CAPES nº 102, de 10 de maio de 2019; Portaria CAPES nº 133, de 10 de julho de 2023; Portaria CAPES nº 33, de 16 de fevereiro de 2023.

1.2. Em atenção à Portaria Capes nº 102/2019, art. 6º, § 4º, este processo seletivo tem como público-alvo a participação restrita aos servidores da Universidade Federal do Cariri (UFCA), sendo excepcionalmente admitidas a participação de candidatos(as) externos(as) no caso de não preenchimento de vagas, desde que sejam atendidos os critérios previstos nas Portarias Capes nº 183/2016, nº 139/2017 e as especificações de formação constantes neste Edital.

1.3. A atuação como bolsista da equipe multidisciplinar UAB/UFCA não originará qualquer vínculo empregatício com a UFCA, tendo por base a Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016.

1.4. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas estabelecidas será automaticamente eliminado do processo de seleção/classificação.

1.5. Os candidatos classificados em posições excedentes poderão ser contemplados, respeitada a ordem de classificação para a vaga/função, caso haja desistência, inaptidão para a função ou aumento de vagas.

1.6. A aprovação no referido Processo Seletivo não garante o início ou continuidade das atividades, estando a atuação do bolsista e recebimento de bolsas condicionadas à oferta de cursos e ao provimento de bolsas em quantidade

suficiente por parte da UAB – Universidade Aberta do Brasil, tendo em vista o critério estabelecido pelo artigo 5º, inciso VII, da IN 02/2017 de 19/04/2017 da CAPES.

1.7. O(a) bolsista selecionado(a) deverá desenvolver, respeitadas as determinações legais, as seguintes atribuições gerais:

- a. Firmar junto à UFCA o Termo de Compromisso do Bolsista e declarar o não acúmulo de bolsas, que serão preenchidos no ato da convocação;
- b. Cumprir todas as atribuições e determinações previstas no Termo de Compromisso;
- c. Manter seus dados atualizados por meio da constante interlocução com Coordenação UAB/UFCA;
- d. Observar as orientações relativas aos procedimentos de implementação e pagamento das bolsas da Equipe Multidisciplinar;
- e. Se estrangeiro, comprovar a regularidade da sua permanência no País;
- f. Participar, quando convocado pela Capes, de comissão ad hoc, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos;
- g. Devolver à Capes eventuais benefícios pagos indevidamente ou a maior, nos prazos e termos de atualização determinados pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- h. Apresentar relatório mensal das atividades realizadas; e
- i. Participar de reuniões previamente agendadas pelo CEAD-UFCA e ou UAB-UFCA.

1.8. A validade do processo seletivo é de até 4 anos, conforme disposto no artigo 3º da Portaria nº 102 de 10 de maio de 2019.

2. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. Para a atuação na equipe multidisciplinar UAB/UFCA, são disponibilizadas 12 (doze) vagas para compor cadastro de reserva em funções assim especificadas:

Função	Quantidade de vagas
Gestão Financeira da UAB/UFCA	1 Vaga p/ cadastro de reserva
Designer Gráfico	1 Vaga p/ cadastro de reserva
Suporte à Tecnologia da Informação (STI)	3 Vagas p/ cadastro de reserva
Gestão do Moodle	1 Vaga p/ cadastro de reserva
Gestão Pedagógica em EaD	1 Vaga p/ cadastro de reserva
Apoio Administrativo/Acadêmico aos cursos EaD	4 Vagas p/ cadastro de reserva
Comunicador Social (Produção Multimídia)	1 Vaga p/ cadastro de reserva
Total de vagas...	12

2.2. São atribuições inerentes a cada função:

a) Gestão Financeira da UAB/UFCA

- Elaborar, sob o enfoque financeiro, Planos de Trabalho dos Convênios firmados com a CAPES;
- Acompanhar a execução financeira dos Planos de Trabalho dos Convênios;
- Controlar as disponibilidades financeiras das rubricas dos Convênios UAB/UFCA;
- Elaborar os pedidos de licitação de material, serviços e outros, de acordo com as necessidades de execução do Plano de Trabalho dos Convênios;
- Acompanhar o resultado dos pedidos de licitação junto aos órgãos da UFCA;
- Controlar os saldos das rubricas e ajustes contábeis junto à PROPLAN e PROAD;

- Analisar as posições financeiras das rubricas dos Convênios, em interface com os respectivos itens dos Planos de Trabalho;
- Elaborar os Ajustes dos Plano de Trabalho, para fins de pedido de prorrogação de prazos dos Convênios em execução;
- Elaborar os pedidos de remanejamentos de valores das rubricas, para fins de ajustá-las às necessidades de execução financeira do Plano de Trabalho dos Convênios;
- Prestar assessoria ao Coordenador Geral e Coordenadora Adjunta UAB/UFCA;
- Prestar informações à Administração Superior da UFCA (Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores), quando solicitadas;
- Elaborar exposição de motivos na área financeira do Convênio, quando necessária;
- Solicitar à CAPES a liberação de recursos previstos nos Convênios firmados entre UFCA e aquele Órgão;
- Propor à CAPES alteração de Planos de Trabalho de Convênios com a inserção de novas rubricas e/ou exclusão de outras rubricas;
- Elaborar planilhas financeiras;
- Prever e/ou Prover necessidades de Despesas, em função dos recursos disponíveis;
- Elaborar Termos Aditivos de Convênios, quando dos pedidos de prorrogação de prazo de vencimento;
- Prestar informações e/ou responder questionamentos contidos nos relatórios da CAPES;
- Elaborar orçamentos, ofícios, justificativas, pareceres, relatórios, notas técnicas, termos de referência e outros;
- Elaborar demonstrações financeiras dos convênios, quando solicitadas; e
- Acompanhar a elaboração da prestação de contas dos Convênios, em articulação com a PROPLAN e PROAD.

b) Designer Gráfico

- Atender ao público interno e/ou externo;
- Criar, desenvolver e implantar projetos de design digital de interfaces voltadas para o cidadão, apoiando o desenvolvimento do CEAD e sua identidade visual;
- Desenvolver peças gráficas e digitais em projetos de comunicação visual;
- Auxiliar nos sistemas web e aplicações para internet, intranet e extranet;
- Desenvolver, manter e atualizar portal de acesso a serviços públicos eletrônicos, envolvendo as atividades de design, arquitetura de informação e comunicação com o usuário;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
- Desenvolver projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de sistemas visuais sob a forma de desenhos, diagramas, memoriais, maquetes, artes-finais digitais, protótipos e outras formas de representação bi e tridimensionais;
- Criar, diagramar, selecionar, produzir e tratar imagens para materiais institucionais;
- Atuar na criação e edição de material audiovisual institucional;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial da presidência;
- Atuar com a criação de recursos instrucionais para materiais didáticos para a EaD;
- Trabalhar com imagens e cores, posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo no Moodle;
- Design e Prototipação da Interface do Usuário, Desenvolvimento Front-End Avançado e Desenvolvimento Front-End Mobile;
- Criar e executar projetos instrucionais para material digital e impresso;
- Realizar formações para o desenvolvimento de materiais didáticos e práticas metodológicas destinadas à modalidade EaD;
- Estabelecer padrões e diretrizes para edição e revisão do material;
- Editar e revisar textualmente o material recebido;
- Orientar design e diagramação, tirando dúvidas e resolvendo problemas junto à equipe, quando necessário
- Validar as provas e atividades avaliativas diagramadas;
- Checar versão final do material, para retirar problemas de espaçamento, aplicação de imagens e figuras, ilustrações etc.;
- Aplicar design, desenvolver e/ou organizar produtos para o AVA Moodle em conjunto com o Gestor do Moodle;

- Participar de cursos de formação e das reuniões de avaliação e planejamento realizados ou indicados pelo CEAD;
- Realizar formações para o desenvolvimento de materiais didáticos e instrumentos de avaliação de aprendizagem;
- Construir roteiros de produção de material digital e impresso do CEAD/UAB;
- Orientar a construção de bancos de recursos educacionais digitais;
- Estruturar os conteúdos educacionais para EaD (jogos, simuladores, estudos de casos, infográficos, vídeos, animações etc.).
- Capacitar a equipe de produção de material digital;
- Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.
- UFCA, em particular em relação à inovação pedagógica e à convergência modal; de acessibilidade e de responsividade;
- Contribuir com as atividades de planejamento das ações do CEAD/UAB;
- Articular parcerias que visem potencializar o trabalho pedagógico desenvolvido pela equipe UAB.

c) Suporte à Tecnologia da Informação (STI)

- Atender ao público interno e/ou externo do CEAD-UAB;
- Desenvolvimento/manutenção de *software*;
- Auxiliar na definição de arquitetura de *software*;
- Implantar e monitorar os processos de *software*, bem como as diretrizes e padrões utilizados;
- Documentar e manter aplicativos para computadores e dispositivos móveis;
- Administrar ambientes informatizados;
- Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
- Fazer relatórios mensais de atividade;
- Participar do aprimoramento da plataforma *Moodle*;
- Realizar viagens aos polos quando necessário;
- Caso necessário, realizar trabalho remoto de suporte, cursos de capacitação e reuniões previamente estabelecidas pela coordenação do CEAD-UAB;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Acompanhar e colaborar com projetos de sistemas de informação;
- Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação ligadas à EaD;
- Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa;
- Avaliar a performance de sistemas de informação;
- Acompanhar a funcionalidade da infraestrutura e serviços de redes de comunicação;
- Identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; acionar suporte de terceiros;
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- Construir plataforma de testes;
- Comparar alternativas tecnológicas;
- Participar de eventos para qualificação profissional;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

d) Gestão do Moodle:

- Gerir a equipe de suporte ao AVA;
- Realizar processo para recrutamento e seleção de novos membros da equipe de suporte quando necessário;
- Administrar a rotina de atendimento às solicitações de suporte;
- Zelar pelos padrões de implantação de cursos / disciplinas;
- Propor modelos para diferentes usos do AVA quando demandado;
- Responsabilizar-se pelas atualizações necessárias a manutenção do AVA e componentes relacionados (plugins, temas etc.);
- Analisar demandas por usos de diferentes recursos, pesquisando e implantando novas funcionalidades;

- Ofertar ciclos de formação, em diferentes formatos e modalidades, aos usuários (coordenadores, docentes, tutores, estudantes) a respeito do ambiente virtual de aprendizagem e recursos correlatos;
- Participar de grupos de trabalho para criação de interfaces de integração AVA com outros sistemas;
- Participar de reuniões de planejamento de cursos/disciplinas, propondo melhores práticas de uso das ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Divulgar ações, soluções, metodologias, sistemas, desenvolvidos na instituição em reuniões, encontros, seminários, congressos, da área de EaD (ou similares), disseminando conhecimento constituído no exercício de sua coordenação;
- Solucionar problemas técnicos no uso do AVA que impactem no desenvolvimento das atividades educacionais com apoio da equipe de TI da instituição.
- Administrar a rotina de atendimento às solicitações de suporte junto ao AVA e encaminhar à equipe de TI Moodle, quando se tratar de questão de suporte em T.I.;
- Ofertar ciclos de formação, em diferentes formatos e modalidades, aos usuários (coordenadores, docentes, tutores, estudantes) a respeito do ambiente virtual de aprendizagem e recursos correlatos;
- Solucionar problemas técnicos no uso do AVA que impactem no desenvolvimento das atividades educacionais com apoio da equipe de TI da instituição.

e) Gestão Pedagógica EaD

- Acompanhar a implementação das ofertas dos cursos UAB e monitorar indicadores de aprovação, reprovação e abandono por disciplina, a cada semestre;
- Avaliar possibilidades de implementação de Programa de Acompanhamento Discente junto à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e da PRAE da Universidade Federal do Cariri (UFCA) para melhorar os percentuais de formados;
- Conhecer e socializar boas práticas de retenção de alunos em cursos EaD de outras instituições;
- Manter reuniões específicas com coordenadores de curso, professores ou tutores para apresentar propostas ou soluções visando um problema específico do curso;
- Visitar polos de apoio presencial para identificar problemas específicos que estejam contribuindo para reprovação ou abandono;
- Acompanhar as ações voltadas ao atendimento de estudantes com necessidades especiais, em parceria com a SEACE-UFCA e PROGRAD;
- Acompanhar e apoiar as ações voltadas à acessibilidade de pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida na sede e polos EaD;
- Apoiar os cursos nas ações de extensão, estágios, atividades complementares, realizando parcerias com a PROEX e PROGRAD e mantendo os cursos com informações atualizadas nessas áreas;
- Produzir relatórios de gestão para coordenadores de cursos e coordenação geral da UAB;
- Manter parceria com a PRAE e PROEX, com relação aos programas de projetos de apoio estudantil;
- Apoiar os cursos nas reformulações dos PPCs e manuais, junto aos NDE's
- Manter reuniões com os NDE's dos cursos com vistas a atualização de dados de evasão, aprovação e medidas pedagógicas necessárias a evitar abandono de estudantes;
- Apoiar os cursos nas atualizações de Planos de Ensino, ementários de componentes curriculares;
- Realizar reuniões para estudos com as coordenações dos Regulamentos de Cursos EaD e regimentos das coordenações dos cursos;
- Quando necessário, realizar viagens para os Polos;
- Elaborar, revisar e atualizar o Manual do Estudante EaD, anualmente;
- Ampliar oportunidades de aprendizado mediante o desenvolvimento de atividades de ensino, integrando as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas;
- Contribuir para melhoria dos cursos vinculados ao CEAD-UAB, sejam eles graduação, pós-graduação, extensão ou cursos livres;
- Liderar e promover cursos de capacitação para o corpo docente da EaD;
- Preparação e acompanhamento do processo de avaliação dos discentes dos cursos e revisão e adequação dos processos de Avaliação do Aprendizado e Avaliação Institucional.
- Apoiar as coordenações dos cursos de graduação e especialização com o que for necessário;

- fornecer apoio pedagógico ao desenvolvimento de Atividades Complementares e Curricularização da Extensão;
- Avaliar, a partir dos contextos locais de cada polo e curso, a necessidade de criação e oferta de Atividades Curriculares Complementares, em parceria com a coordenação do curso;
- Realizar formações para o desenvolvimento de Atividades Complementares e de Extensão;
- Outras questões de interesse da coordenação geral UAB.

f) Apoio Administrativo/Acadêmico aos cursos EaD

- Apoiar a execução de serviços de suporte às atividades administrativas e acadêmicas junto à CEAD e cursos;
- Apoio ao atendimento das demandas acadêmicas dos cursos do CEAD;
- Operacionalizar, juntamente à Coordenação de curso EaD, a gestão acadêmica do curso: Processos de matrículas, desistências, trancamentos, transferência de polo, colação de grau, aproveitamento de disciplinas e outros direitos; participação em momentos presenciais, transferência do presencial para EaD e vice-versa, padronização da aplicação de provas presencial ou *on-line*, atualizações cadastrais, controle de matrículas no SIGAA e AVA, processos via SIPAC com Prograd e PRPI, controle de frequências, recebimento e organização de relatórios de bolsistas, dentre outros procedimentos de rotina ou específicos do curso; apoio em visitas avaliativas da SERES/MEC;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do CEAD;
- Articular administrativamente ações entre o CEAD e coordenações de cursos EaD;
- Receber e atender demandas dos cursos EaD de caráter administrativo e/ou acadêmico;
- Participar de atividades de formação no interesse da gestão do CEAD/UAB;
- Apresentar, mensalmente, um relatório sucinto sobre as atividades desenvolvidas com coordenações de cursos, equipe multidisciplinar, CEAD e Coordenação UAB;
- Auxiliar aos coordenadores com organização e oferta de disciplinas para o MOODLE e demais sistemas relacionados;
- Atuar e auxiliar nos processos seletivos desenvolvidos pelo CEAD e UAB;
- Desenvolver protocolos administrativos;
- Auxiliar aos cursos e CEAD-UAB em processos de avaliação do MEC;
- Apoiar o CEAD e Cursos UAB nas áreas de patrimônio, serviços e rotinas, inventário, relatórios de gestão, calendários, outras rotinas administrativas;
- Apoiar a direção do CEAD no monitoramento de polos EaD, levantamentos patrimoniais, controle e execução de serviços de manutenção, transporte, equipamentos;
- Quando necessário, atuar junto às Unidades acadêmicas para desenvolver, aplicar ou aprimorar atividades da EaD;
- Auxiliar na elaboração de documentos, planos e projetos solicitados pela Coordenação da CEAD;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações para reverter os déficits de evasão no programa EaD.

g) Comunicador Social (produção multimídia)

- Produção de conteúdo institucional (*releases*, notas, sugestões de pautas, comunicados, transmissão de aulas e eventos ao vivo, produção de vídeos etc.) Em diferentes suportes midiáticos (texto, áudio e vídeo) divulgados em canais diversos;
- Auxiliar na curadoria de conteúdo referente ao EaD para os canais de comunicação do CEAD-UAB e aqueles por ele indicados;
- Manter reuniões específicas com coordenadores de curso, professores ou tutores para apresentar propostas ou soluções visando um problema específico do curso na área de comunicação/divulgação;
- Apoiar as coordenações dos cursos de graduação e especialização com o que for necessário;
- Construir e manter indicadores educacionais, junto com o pedagógico do CEAD-UAB para a divulgação ampla nos diversos meios midiáticos e transparência das ações do CEAD-UAB de forma articulada e sistêmica;
- Construir e manter redes sociais, portal do CEAD-UAB, acompanhando matérias relacionados à EaD da ufca;
- Manter conteúdos qualitativos a serem divulgados;
- Manter política de comunicação direta com as coordenações de polos e cursos de forma a ouvir e encaminhar solicitações, reclamações, sugestões etc. à direção do CEAD-UAB;
- Produzir vídeos para cursos do CEAD-UAB;

- Produzir relatórios gerenciais sobre os cursos e polos, de modo a orientar tomadas de decisões por parte da coordenação UAB e da universidade;
- Outras questões de interesse da coordenação geral UAB.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. São requisitos exigidos ao(às) candidatos(as) às vagas/funções:

- a) Ser servidor público docente ou técnico-administrativo com vínculo à UFCA (efetivos);
- b) Ser servidor público com vínculo temporário à UFCA (docentes substitutos ou servidores terceirizados);
- c) Será admitida a inscrição e seleção de candidatos(as) externos(as) neste edital, atendendo-se aos critérios de prioridades na(s) convocação(ões) para o preenchimento da(s) vaga(s), conforme subitem 10.1.
- d) Possuir formação completa em nível superior, com pós-graduação de, no mínimo, especialização.

3.2. Cumprir pelo menos uma das seguintes condições:

- a) Possuir experiência mínima de 3 anos no Magistério Superior (bolsista nível I), **ou**;
- b) Possuir experiência mínima de 1 ano no Magistério Superior (bolsista nível II).

3.3. Ter disponibilidade para cumprir a carga-horária de trabalho no CEAD/UAB ou nas Unidades ofertantes dos cursos UAB/UFCA, conforme Plano de Trabalho a ser estabelecido junto à Coordenação CEAD/UAB/UFCA.

3.4. O(a) candidato(a) que não preencher os requisitos obrigatórios, listados nos subitens 3.1, 3.2 e 3.3. será eliminado(a).

3.5. Da atuação: Local de atuação: CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA | CEAD | - Campus Juazeiro do Norte-CE.

3.6. Não havendo mais candidatos aptos selecionados para uma determinada função, o CEAD poderá abrir uma chamada pública simplificada, emergencial, para completar a(s) vaga(s) remanescente(s), na(s) qual(is) poderá(ão) se candidatar profissionais internos (preferencialmente) ou externos à UFCA.

4. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

4.1. A remuneração será realizada por meio de bolsa, paga diretamente pela UAB/CAPEL.

4.2. O valor da bolsa mensal será de **R\$ 1.850,00** (um mil, oitocentos e cinquenta reais) para bolsistas nível I e **R\$ 1.550,00** (um mil, quinhentos e cinquenta reais) para bolsistas nível II.

4.3. A carga horária de atuação será de 20 (vinte) horas semanais no CEAD/UAB. A participação não poderá prejudicar o cumprimento das atribuições funcionais, enquanto servidor da UFCA.

4.4. O prazo de validade deste edital será de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, contado a partir da data da publicação do resultado final.

4.5. O controle de frequência e desenvolvimento das atividades programadas do bolsista será realizado, **mensalmente**, mediante entrega de relatório das atividades desenvolvidas à coordenação do CEAD/UAB/UFCA.

4.6. O não cumprimento das competências enquanto bolsista da equipe multidisciplinar do CEAD/UAB/UFCA poderá incorrer em cancelamento/restituição da bolsa e escolha do próximo candidato habilitado por este edital, desde que ainda em vigência, ou em novo edital de seleção.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, através do formulário eletrônico disponível em https://forms.ufca.edu.br/search-form?id_formulario=3246, no período estabelecido no cronograma ([Anexo I](#)).

5.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

5.3. As inscrições que estiverem de acordo com o disposto pelo presente Edital serão deferidas e homologadas conforme cronograma ([Anexo I](#)).

5.4. O candidato que prestar declaração ou comprovante de experiência falso(a) será responsabilizado criminalmente e eliminado desta seleção e de todos os atos dela decorrentes.

5.5. O(a) candidato(a) deverá, no momento da inscrição, realizar upload de arquivos com a documentação, conforme o respectivo campo (espaço) no formulário, no formato PDF, contendo frente e verso (quando houver). Não serão aceitos documentos incompletos ou corrompidos ou ilegíveis ou em outro formato diverso do PDF. A inobservância de qualquer uma dessas exigências acarretará no indeferimento da inscrição, podendo em recurso administrativo, o(a) candidato(a) atender/enviar ou complementar documentação, somente e unicamente nessa fase de inscrição.

5.5.1. O(a) candidato(a), no formulário de inscrição, marcará a(s) função(s) que pretende atuar na equipe, conforme o item 2 do edital (vagas e atribuições) e ainda o [Anexo II](#) (funções ofertadas e requisitos básicos).

5.6. Documentos obrigatórios a todos os candidatos:

- a) Cópia do RG ou CNH e CPF (frente e verso);
- b) Cópia do diploma de Graduação. Em não possuindo o diploma, deverá ser anexado o histórico e a declaração/atestado de conclusão do curso de graduação;
- c) Cópia do certificado de Pós-Graduação (Especialização). Em não possuindo o certificado, deverá ser anexado o histórico e a declaração/atestado de conclusão do curso de pós-graduação;
- d) Barema da análise curricular preenchido ([Anexo III](#));
- e) Documentos para a comprovação da análise curricular (barema), subitem 6.4;
- f) Declaração de disponibilidade de tempo ([Anexo VI](#));
- g) Documentos comprobatório de candidatos do quadro da UFCA (servidores efetivos, professores substitutos em atividade, servidores terceirizados): Ficha funcional ou declaração atualizada e comprovante da experiência em docência do ensino superior;
- h) Documentos de candidatos sem vínculo com a UFCA: Ficha funcional ou declaração atualizada e comprovante da experiência em docência do ensino superior.

5.7. Para fins de cômputo da experiência docente no ensino superior, NÃO serão consideradas atividades vinculadas a cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, caracterizadas como estágios supervisionados, estágio docência ou orientações.

5.8. Os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato, que ficará sujeito às penalidades cabíveis, em casos de faltar com a verdade.

5.9. Aos candidatos, poderá ser solicitada a qualquer tempo a comprovação de informações do Currículo Lattes.

5.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

5.11. Os diplomas de Graduação ou de Pós-Graduação (*lato sensu*, *stricto sensu* – Especialização, Mestrado e/ou Doutorado) expedidos no exterior deverão conter o carimbo de revalidação de uma Instituição de Ensino Superior (IES) brasileira, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

5.12. Quando houver mais de uma inscrição, será considerada a inscrição mais recente.

5.13. As inscrições que estiverem de acordo com o disposto pelo presente Edital serão deferidas e homologadas.

5.14. O(a) candidato(a) poderá ter a inscrição deferida para uma função e indeferida para outra função, conforme análise da Comissão Executora, que informará no resultado das inscrições.

5.15. No caso de o(a) candidato(a) usar mais de uma conta de e-mail para mais de uma inscrição neste processo, será eliminado automaticamente.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O processo seletivo será realizado pela Comissão Executora deste Edital, formada por 3 (três) docentes e/ou técnicos administrativos da UFCA, designados pelo CEAD-UFCA.

6.2. Este Processo Seletivo é composto pelas seguintes etapas:

- a) **1ª Etapa - Análise Curricular** (eliminatória e classificatória);
b) **2ª Etapa - Carta de Apresentação e Intenções** (eliminatória e classificatória).

6.3. Primeira etapa – Análise Curricular

6.3.1. Nesta análise serão considerados os itens pontuados no Barema (subitem 6.4) do(a) candidato(a), desde que sejam devidamente comprovados.

6.4. A análise curricular terá a seguinte pontuação (barema):

Descrição	Pontuação	Máximo
* Títulos Acadêmicos		
Diploma de conclusão de curso de graduação relacionada à função a ser desempenhada.	1,0	1,0
Diploma/certificado de curso de especialização em área relacionada à EaD ou às Tecnologias Educacionais Digitais, com carga-horária mínima de 360h	1,0	1,0
Diploma/certificado de cursos de especialização (pós-graduação) em outras áreas da educação, com carga horaria de 360h.	1,0	1,0
Produção acadêmica (0,5 por produção)	0,5	1,0
Título de Mestrado	1,0	1,0
Título de Doutorado	1,0	1,0
* Cursos de curta duração		
Certificado ou declaração de cursos de extensão, capacitação, ou treinamento em área relacionada à EaD ou às Tecnologias Educacionais Digitais (0,5 por curso)	0,5	1,0
* Experiência		
Tempo de experiência no desempenho de atividades profissionais compatíveis com os serviços descritos nas Atribuições de cada função (0,5 por semestre)	0,5	1,5
Tempo de experiência no desempenho de atividades em Educação a Distância (EaD). (0,5 por semestre)	0,5	1,5
TOTAL		10,0

- a) A não comprovação dos títulos e outros itens pertinentes na documentação entregue implica na desclassificação automática do candidato.
b) O barema ([Anexo III](#)) devidamente comprovado deverá ser anexado na Inscrição on line no período indicado no cronograma deste Edital.

6.5. Segunda etapa – Carta de Apresentação e Intenções

6.5.1. A Carta de Apresentação e Intenções deve consistir em um texto pessoal que identifique o(a) candidato(a), sua formação, conhecimentos e experiências relacionados com a função pretendida, apresentando suas expectativas em relação ao curso e sua intenção em atuar nele.

6.5.2. O(a) candidato/a deverá preencher a primeira parte – Identificação Pessoal – com seus dados.

6.5.3. O(a) candidato/a deverá, de modo resumido (máximo de duas laudas), apresentar suas intenções em participar do curso pretendido, com observância dos critérios relacionados no [Anexo IV](#).

6.5.4. Na elaboração da Carta de Apresentação e Intenções, o(a) candidato(a) deve usar fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5, e margens: superior 3,0 cm, inferior 2,0 cm, esquerda 3,0 cm e direita 2,0 cm, conforme normas da ABNT. Onde couber, o texto deverá ser justificado.

6.5.4.1. Para as funções de **Suporte à Tecnologia da Informação (STI)** e **Designer Gráfico**, o(a) candidato(a) deverá anexar à Carta de Apresentação e Intenções, um **portfólio**, apresentando suas experiências, produtos, serviços na área.

6.5.5. A Carta de Apresentação e Intenções será analisada conforme Barema, [Anexo IV](#).

6.5.6. Terão as Cartas de Apresentação e Intenções avaliadas os(as) candidatos(as) que obtiverem no mínimo 2,0 (dois) pontos na análise curricular (barema).

6.5.7. Terão as Cartas de Apresentação e Intenções avaliadas os(as) candidatos(as) classificados(as) em até a 15ª colocação para cada função, por vaga e por prioridade.

6.5.8. Conforme demanda do CEAD, em caso de abertura de vaga ou não aprovação de candidatos(as) suficientes à ocupação na Análise das Cartas de Apresentação e Intenções e em havendo candidatos(as) classificados(as), serão analisadas as Cartas de Apresentação e Intenções de mais 3 (três) classificados(as) ordenados(as) para cada função, prioridade e vaga, conforme **quadro I**, até o preenchimento da(s) vaga(s).

6.5.9. Para a Análise das Cartas de Apresentação e Intenções (avaliadores) poderão ser convidados membros externos à Comissão Executora.

6.5.10. A nota da Cartas de Apresentação e Intenções será de, no máximo, 10,0 pontos.

6.5.11. Caberá a cada membro da Comissão Executora deste Edital ou membro convidado, isoladamente, atribuir nota, com base no Barema, [Anexo III](#). O resultado será a apuração da média aritmética simples das notas (três notas) atribuídas pelos membros (três membros), considerando-se duas casas decimais.

6.5.12. Será eliminado(a) o(a) candidato(a) que, na apuração da média aritmética das notas atribuídas pelos três membros, obtiver resultado inferior a 16 (dezesesseis) pontos.

6.5.13. O Resultado Final de Classificação | RFC do Processo Seletivo será apurado por meio da aplicação da seguinte fórmula matemática:

Resultado da Análise Curricular + Resultado da Carta de Apresentação e Intenções / 2

6.5.14. Os(as) candidatos(as) serão sequenciados(as), em ordem decrescente do RFC.

6.5.15. A pontuação final (avaliação curricular + carta de apresentação e intenções) terá um total máximo de 20,0 pontos, divididos por 2.

6.5.16. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate, em ordem de prioridade:

- a) Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Lei nº 10.741/2003);
- b) Maior tempo de experiência em educação a distância;
- c) Maior tempo de docência no magistério;
- d) Maior nº de horas de atividades voluntárias em IES ou básicas públicas, devidamente comprovadas;
- e) Maior idade, exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem;
- f) Tenha exercido função de jurado (Lei nº 11.689/2008);
- g) Sorteio.

6.5.17. O CEAD/UFCA tem a prerrogativa de realizar novos Editais para o mesmo fim, de acordo com necessidades manifestas e sempre que julgar procedente.

6.5.18. O(a) candidato(a) que não atender a qualquer etapa estabelecida neste edital, será eliminado(a) do processo seletivo.

7. CRONOGRAMA

7.1. O cronograma deste processo seletivo atende ao [Anexo I](#) a este Edital.

8. DO RESULTADO

8.1. A divulgação dos resultados ocorrerá na página eletrônica do CEAD/UFCA (<https://www.ufca.edu.br/cursos/educacao-a-distancia/centro-de-educacao-a-distancia/editais-e-selecoes/>), conforme cronograma do Edital ([Anexo I](#)).

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso aos resultados deste Edital nos prazos estabelecidos no ([Anexo I](#)).

9.2. Os recursos deverão ser enviados, exclusivamente, em despacho fundamentado (Enviar [Anexo V](#), preenchido e assinado), por meio do e-mail: cead@ufca.edu.br.

9.3. Somente serão analisados os recursos fundamentados e interpostos dentro do prazo e pelo meio estipulados neste Edital.

9.4. Serão aceitos encaminhamentos de documentações, conforme solicitado na inscrição, no caso de indeferimento pelo motivo de falta ou inconsistências de documentação. Somente nessa fase será aceito envio de documentação saneadora do indeferimento por essa causa.

9.5. Os recursos serão julgados pela Comissão Executiva deste Edital.

10. DO PROVIMENTO DOS CANDIDATOS

10.1. Os candidatos serão distribuídos em duas categorias, que constituirão critério de prioridade para convocação, na seguinte ordem:

- 1º – Servidor público docente ou técnico-administrativo com vínculo à UFCA (efetivos) ou também servidor público com vínculo temporário à UFCA (docentes substitutos em atividade e terceirizados);
- 2º – Candidatos externos à UFCA.

10.2. O cadastramento do(a) bolsista para exercício das atividades (após a publicação do resultado final) autoriza a concessão de bolsa ao(à) candidato(a) selecionado(a), ficando esse(a) ciente de que a responsabilidade exclusiva pelo pagamento será da CAPES/UAB.

10.3. Os candidatos selecionados serão chamados por ordem de classificação por função e por ordem de prioridade e o início da vigência da bolsa ocorrerá somente após os trâmites internos, a entrega de toda documentação solicitada¹ e da assinatura do termo de compromisso do(a) bolsista.

11. DO DESLIGAMENTO DO(A) BOLSISTA

11.1. O(a) bolsista que solicitar desligamento deixará de receber, automaticamente, a bolsa concedida pela UAB/Capes a partir data do desligamento.

11.2. Os bolsistas poderão ser desligados, garantido a ampla defesa e o contraditório, pelos seguintes motivos:

- a) Término do termo de compromisso e não renovação;
- b) Indisciplina em relação ao cumprimento de horários e de atividades inerentes à atividade;
- c) Desrespeito com colegas, alunos, professores e coordenação do CEAD, UAB, curso/polo ou infração de natureza ética;
- d) Redução do número de bolsistas aprovados pela Capes;
- e) Irregularidade na documentação ou cadastro;
- f) Acúmulo de outra bolsa de fomento governamental ou institucional de acordo com a Lei nº 11.273/2006 e Portaria Capes n. 183/2016;
- g) Quando comprovada a incompatibilidade de horário e de prejuízo à UAB-CEAD, em casos de acúmulo lícito de cargo ou função;
- h) Na hipótese de omissão de incompatibilidade superveniente ou infringência à legislação aplicável aos pagamentos de bolsa no âmbito do sistema UAB;
- i) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução das atividades no programa da Universidade Aberta do Brasil;
- j) É vedado o recebimento de mais de uma bolsa do sistema UAB, referente ao mesmo mês, ainda que o bolsista tenha exercido mais de uma função no âmbito do sistema UAB.

¹ Para implementação da bolsa dos candidatos selecionados será necessária entrega de formulário de cadastramento com assinatura original e cópias dos documentos pessoais – RG, CPF, comprovante de residência, diplomas e certificados de conclusão de curso e comprovante de conta corrente, e Declaração de não-acúmulo de bolsas.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as informações referentes a este processo de seleção serão disponibilizadas no site do CEAD/UFCA (<https://www.ufca.edu.br/cursos/educacao-a-distancia/centro-de-educacao-a-distancia/editais-e-selecoes/>), sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

12.2. Inexatidões das declarações, irregularidades de documentos ou outras causas possivelmente constatadas no decorrer do processo eliminarão o candidato, anulando todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.3. A UAB/CEAD/UFCA reserva-se ao direito de cancelar, anular ou adiar o edital por motivo de força maior, dando ampla divulgação de seus atos e eventuais providências a serem tomadas.

12.4. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos quaisquer editais complementares que vierem a ser publicados posteriormente.

12.5. A condição de bolsista de cada um dos selecionados por este Edital como bolsista para constituir equipe multidisciplinar da UAB/UFCA/CEAD fica condicionada à liberação, pela CAPES, de recursos financeiros para esta finalidade, ao longo de sua vigência, podendo ser descontinuada a qualquer tempo.

12.6. O candidato, ao realizar sua inscrição e participar da presente seleção, manifesta ciência e concordância quanto a manutenção e utilização de seus dados pessoais durante o processo seletivo, e ainda, após contratação como bolsista, para o cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos da Lei nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12.7. Nenhum candidato poderá alegar, em tempo algum, desconhecimento das instruções contidas no presente Edital.

12.8. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implica também a autorização de gravação de áudio e vídeo de parte ou de todas as fases do procedimento, a critério da UFCA, e da utilização do material audiovisual que venha a ser produzido para o estrito fim de garantir a transparência e a efetividade do processo seletivo, sem que nada possa ser requerido a título de direitos conexos à imagem ou a qualquer outro;

12.9. A UFCA não se responsabiliza por qualquer tipo de problema, de qualquer ordem, que impeça o envio, no ato da inscrição, da documentação descrita no **item 5**, à UFCA.

12.10. Os casos omissos e os recursos serão resolvidos pela Comissão Executora deste Edital.

12.11. Anexos a este Edital:

ANEXO I - CRONOGRAMA

ANEXO II - FUNÇÕES OFERTADAS E REQUISITOS DESEJÁVEIS

ANEXO III – BAREMA DA ANÁLISE CURRICULAR

ANEXO IV – BAREMA DA CARTA DE APRESENTAÇÃO E INTENÇÕES

ANEXO V – MODELO DE RECURSO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Juazeiro do Norte, 04 de março de 2024.

ORIGINAL ASSINADO

ALEXANDER CATUNDA CARNEIRO. SIAPE: 339296

Presidente da Comissão Executora do Edital

EDITAL Nº 02/2024 – CEAD/UFCA
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EAD

ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Publicação e divulgação do Edital e recebimento de inscrições	04/03 a 24/03/2024
Divulgação das inscrições homologadas	27/03/2024
Prazo para recurso referente a homologação das inscrições	28/03/2024
Divulgação do resultado final das inscrições homologadas	02/04/2024
Divulgação do resultado da 1ª etapa	10/04/2024
Prazo para recursos da 1ª etapa	11/04/2024
Divulgação do resultado dos recursos da 1ª etapa	12/04/2024
Divulgação do resultado final da 1ª etapa	12/04/2024
Divulgação do resultado da 2ª etapa	15/04/2024
Prazo para recursos da 2ª etapa	16/04/2024
Divulgação do resultado dos recursos da 2ª etapa	17/04/2024
Divulgação do resultado final da 2ª etapa	17/04/2024
Divulgação do resultado final da seleção	17/04/2024

EDITAL Nº 02/2024 – CEAD/UFCA
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EAD

ANEXO II - FUNÇÕES OFERTADAS E REQUISITOS DESEJÁVEIS

Especificação da função	Requisitos básicos	Requisitos desejáveis
Gestão Financeira da UAB/UFCA	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Economia ou Ciências Contábeis ou áreas afins.	Mestrado em qualquer área do conhecimento. Ter experiência na condução de processos administrativos-financeiros; Habilidade em operar planilhas financeiras, gráficos, cálculos; Domínio do Excel e word; Noções de Power BI; Dominar processos de RH; Disponibilidade para desenvolver novas habilidades de acordo com as demandas apresentadas. Responsável e independente; Proatividade e facilidade para trabalho em equipe.
Designer Gráfico	Graduação em Comunicação Social ou Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Artes Visuais ou Design ou Pedagogia ou Biblioteconomia ou áreas afins.	Mestrado em qualquer área do conhecimento. Ter experiência em arquitetura educacional; Habilidade com as Tecnologias da Informação e Comunicação; Disponibilidade para desenvolver novas habilidades de acordo com as demandas apresentadas; Responsável e independente; Proatividade e facilidade para trabalho em equipe.
Suporte à Tecnologia da Informação (STI)	Graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Ciência da Informação ou Engenharia de Softwares ou Tecnologia Educacional ou Informática ou Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação ou áreas afins.	Mestrado em qualquer área do conhecimento. Dominar o desenvolvimento/manutenção de softwares; Conhecer arquitetura de softwares; Dominar aplicativos para computadores e dispositivos móveis; Conhecer como bem administrar ambientes informatizados; Ser capaz de prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; Ser participativo em reuniões administrativas e pedagógicas; Dominar a plataforma Moodle; Conduzir e planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação ligadas à EaD; Ser proativo na identificação e correção de falhas no sistemas da EaD; Ser capaz de realizar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Disponibilidade para desenvolver novas habilidades de acordo com as demandas apresentadas; Responsável e independente; Proatividade e facilidade para trabalho em equipe.
Gestão do Moodle	Graduação em Pedagogia ou outras licenciaturas, Graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Ciência da Informação ou Engenharia de Softwares ou Tecnologia Educacional ou Informática ou Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação ou áreas afins.	Mestrado em qualquer área do conhecimento. Habilidades na operacionalização do Moodle, com ênfase no pedagógico; Habilidade comunicacional com diversos públicos internos e externos; Capacidade de liderança e formação docente em AVA; Conhecimentos de informática e tecnologias educacionais; Conhecimentos em avaliação da educação; habilidade em recursos, atividades e ferramentas do Moodle; habilidades em gestão e organização de cursos e disciplinas no AVA; Domínio de metodologias ativas da educação; Disponibilidade para desenvolver novas habilidades de acordo com as demandas apresentadas; Responsável e independente; Proatividade e facilidade para trabalho em equipe.
Gestão Pedagógica em EaD	Graduação em Pedagogia ou outras licenciaturas, Graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Ciência da Informação ou Engenharia de Softwares ou Tecnologia Educacional ou Informática ou Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação ou áreas afins.	Mestrado em qualquer área do conhecimento. Habilidade comunicacional com diversos públicos internos e externos; Capacidade de liderança e formação docente; Conhecimentos de informática e tecnologias educacionais; Conhecimentos em avaliação da educação; Conhecimentos acerca de Projetos Pedagógicos de Cursos, NDE, Coordenação de Cursos, regulamentos e normas da graduação e pós-graduação; Conhecimentos acerca de atividades de extensão, estágios, atividades complementares, perfis de egressos; Domínio de metodologias ativas da educação; Conhecimentos acerca de indicadores educacionais. Disponibilidade para desenvolver novas habilidades de acordo com as demandas apresentadas; Responsável e independente; Proatividade e facilidade para trabalho em equipe.

Apoio Administrativo/Acadêmico aos cursos EaD	Graduação em qualquer área.	Mestrado em qualquer área do conhecimento. Ter experiência na condução de processos administrativos; Habilidade em operar planilhas financeiras, gráficos, cálculos; Domínio do Excel e word; Conhecimento em legislação educacional superior; Dominar processos de controle de materiais e recursos humanos; Domínio de procedimentos acadêmicos (SIPAC, SEI, AVA, SIGAA); Conhecimentos de regulamentos e normas acadêmicas da UFCA (SIPAC, processos, rotinas); Disponibilidade para desenvolver novas habilidades de acordo com as demandas apresentadas; Responsável e independente; Proatividade e facilidade para trabalho em equipe.
Comunicador social (produção multimídia)	Graduação em Comunicação Social ou Jornalismo ou Rádio ou Tv ou Internet ou Cinema ou Audiovisual ou Marketing ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda ou Artes Visuais ou Design ou áreas afins.	Mestrado em qualquer área do conhecimento. Experiência em redação e produção de conteúdo multimídia (texto, áudio, vídeo) para plataformas digitais; Conhecimentos de gravação e edição de áudio e vídeo para mídias digitais; Conhecimento em ferramentas de edição de vídeo (Premiere, DaVinci Resolve); Noções de fotografia e cinegrafismo; Disponibilidade para desenvolver novas habilidades de acordo com as demandas apresentadas; Responsável e independente; Proatividade e facilidade para trabalho em equipe.

- As vagas ofertadas não serão, necessariamente, para início imediato e algumas delas poderão ser canceladas, conforme disponibilidade de bolsas UAB/Capes para esse fim específico.
- Os requisitos desejáveis não são eliminatórios.

EDITAL Nº 02/2024 – CEAD/UFCA
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EAD

ANEXO III - BAREMA PARA A ANÁLISE CURRICULAR

Descrição	Pontuação	Máximo	Informada pelo(a) candidato(a)
* Títulos Acadêmicos			
Diploma de conclusão de curso de graduação.	1,0	1,0	
Diploma/certificado de curso de especialização em área relacionada à EaD ou às Tecnologias Educacionais Digitais, com carga-horária mínima de 360h	1,0	1,0	
Diploma/certificado de cursos de especialização (pós-graduação) em outras áreas da educação, com carga horaria de 360h.	1,0	1,0	
Produção acadêmica (0,5 por produção)	0,5	1,0	
Título de Mestrado	1,0	1,0	
Título de Doutorado	1,0	1,0	
* Cursos de curta duração			
Certificado ou declaração de cursos de extensão, capacitação, ou treinamento em área relacionada à EaD ou às Tecnologias Educacionais Digitais (0,5 por curso)	0,5	1,0	
* Experiência			
Tempo de experiência no desempenho de atividades profissionais compatíveis com os serviços descritos nas Atribuições de cada função (0,5 por semestre)	0,5	1,5	
Tempo de experiência no desempenho de atividades em Educação a Distância (EaD). (0,5 por semestre)	0,5	1,5	
TOTAL		10,0	

EDITAL Nº 02/2024 – CEAD/UFCA
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EAD

ANEXO IV - BAREMA DA CARTA DE APRESENTAÇÃO E INTENÇÕES

ITEM	CRITÉRIO	PESO
1	Conhecimento na área da função	0,0 a 2,0
2	Pensamento crítico/analítico	0,0 a 2,0
3	Relevância/importância da função no Sistema EAD da UFCA	0,0 a 2,0
4	Clareza e coesão na explicitação dos objetivos (poder de persuadir)	0,0 a 2,0
5	Conhecimento sobre docência na Educação a Distância	0,0 a 2,0
	TOTAL	10,0

EDITAL Nº 02/2024 – CEAD/UFCA
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EAD

ANEXO V - MODELO DE RECURSO

REQUERIMENTO DE RECURSO DE PROCESSO SELETIVO PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR UAB UFCA.

RECURSO AO RESULTADO DA ETAPA _____
DO EDITAL Nº. 02/2024, realizado pelo CEAD/UAB/UFCA.

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, apresento recurso junto à COMISSÃO EXECUTORA DO EDITAL solicitando a revisão do resultado da etapa _____ do edital nº 02/2024.

A decisão objeto de contestação é o indeferimento da etapa devido à (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

_____, ____ de _____ de 2024

Nome: _____

Assinatura: _____

elaboraçãoantonioabattistacead28022024

Pág. 18

EDITAL Nº 02/2024 – CEAD/UFCA
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EAD

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

(A ser preenchido e enviado na inscrição)

DECLARAÇÃO

Eu _____, portador de
CPF: _____, RG: _____, residente
_____, **DECLARO** junto ao
CEAD/Universidade Aberta do Brasil/Universidade Federal do Cariri (UFCA), caso seja selecionado(a)
e convocado(a) para assumir a função de Membro da Equipe Multidisciplinar, Função(ões)
_____,
que possuo disponibilidade de 20 horas em conformidade com **item 4** deste Edital para exercer a
atividade de acordo com as atribuições especificadas no subitem 2.2 do referido Edital.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Declarante