



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

**EDITAL Nº 10/2024-PROGEP  
PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO INTERNA PARA SERVIDORES TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVOS**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP da Universidade Federal do Cariri - UFCA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, bem como na Resolução nº 73/2019-CONSUNI, torna público o Edital do Processo Seletivo de Remoção Interna para Servidores Técnicos-administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal do Cariri.

**1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1. O servidor, ocupante dos cargos disponíveis neste edital, que tiver interesse em ser removido da sua atual unidade de lotação, por meio do presente processo seletivo de remoção interna, deverá realizar sua inscrição por meio da Plataforma FORMS/UFCA (<https://forms.ufca.edu.br>).

1.2. As inscrições ocorrerão no período de **27/11/2024 a 06/12/2024**.

1.3. Não serão aceitas inscrições encaminhadas por outro meio ou em desacordo com critérios previstos neste Edital.

1.4. Os cargos disponíveis para remoção constam no ANEXO I – VAGAS deste edital.

1.5. O servidor só poderá se candidatar para a vaga do mesmo cargo/área que possui na UFCA e mesmo regime de trabalho da unidade de destino, salvo os casos de horário especial previsto no artigo 98 *caput*, §§2 e 3, da lei 8.112/90.

1.6. Os cargos disponibilizados neste edital possuem carga horária de 40 horas semanais.

1.7. O servidor poderá alterar sua inscrição até o último dia do prazo estabelecido no item 1.2 por meio Plataforma FORMS/UFCA.

1.8. A CAD/PROGEP não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

1.9. A homologação da inscrição estará condicionada ao prévio preenchimento do cadastro na Plataforma FORMS/UFCA. As informações prestadas pelos servidores neste cadastro são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo de apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se constatada qualquer falsidade.

1.10. O Cronograma do Processo Seletivo, contendo as datas de divulgação dos resultados e os prazos para apresentação de recursos, consta no ANEXO III - CRONOGRAMA deste edital.

1.11. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Interno de Remoção serão disponibilizadas no Portal da UFCA (Servidores>Gestão de pessoas>Dimensionamento).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

**2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

2.1. São condições para inscrição:

- a) Não estar requisitado, cedido para outros órgãos ou entidades, em licenças, exercício provisório, afastado para estudo (total ou parcial) ou prestando colaboração técnica em outra instituição de ensino.
- b) Não responder a processo administrativo disciplinar ou sindicância.
- c) Possuir no mínimo 12 (doze) meses de efetivo exercício na unidade de lotação para remoções com ou sem mudança de sede.
- d) Não ter sido removido há menos de um ano, conforme Art. 44 da Resolução 73/2019 – CONSUNI.

**3. DA SELEÇÃO**

3.1. O processo seletivo será conduzido pela Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna, que procederá a análise dos inscritos.

3.2. A comissão será composta por 01 (um) servidor da Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD, 01 (um) servidor da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal – CDP e um 01 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão da Carreira TAE – CIS.

3.3. Não poderão integrar a Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna:

- a) cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau de servidores inscritos;
- b) sócio de servidor em atividade profissional, ou quem esteve nessa condição nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;
- c) pessoa que esteja litigando judicial ou administrativamente com servidor inscrito ou seu respectivo cônjuge ou companheiro;
- d) membro que, por qualquer razão, possa ter interesse pessoal no resultado do processo do edital de remoção.

3.4. Na ocorrência de algum dos impedimentos ou suspeições referidos no item 3.3, o membro da Comissão por ele alcançado será substituído por um membro suplente.

3.5. A referida Comissão analisará as inscrições validadas conforme critérios estabelecidos no ANEXO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO deste Edital.

3.6. Os requisitos para a seleção das vagas apresentadas são de caráter classificatório.

**4. DOS RESULTADOS**

4.1. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado na data prevista no ANEXO III - CRONOGRAMA, no Portal da UFCA (Servidores>Gestão de pessoas>Dimensionamento).

4.2. Do resultado preliminar do processo seletivo de remoção interna caberá pedido de reconsideração à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna, desde que seja devidamente justificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da divulgação no Portal da Universidade, devendo o mesmo ser protocolado via Plataforma FORMS/UFCA, em formulário específico.

4.3. Os pedidos de reconsideração serão decididos no prazo de até 10 (dez) dias úteis,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

contados do fim do prazo para o pedido.

4.4. Em caso de deferimento do pedido de reconsideração, caberá à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna republicar o resultado no Portal da Universidade.

4.5. Ocorrendo o indeferimento do pedido de reconsideração, será facultada ao servidor a interposição de recurso à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, no prazo de 03 (três) dias úteis, não sendo possível a aceitação da revisão de recurso ou recurso do recurso.

4.6. O resultado final será publicado no Portal da UFCA (Servidores>Gestão de pessoas>Dimensionamento).

4.7. O servidor poderá desistir de participar do processo seletivo de remoção interna, devendo encaminhar justificativa para Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna.

4.8. Na hipótese de desistência por parte do candidato classificado, a justificativa deverá ser encaminhada até o fim do prazo para recurso. Em caso de não apresentação da justificativa mencionada, o candidato classificado ficará impedido de participar do próximo edital de seleção.

4.9. Os candidatos classificados após o número de vagas imediatas ofertadas em edital irão compor lista de cadastro de reserva, para o cargo ofertado no edital, de acordo com a ordem de classificação e de desempate dos critérios estabelecidos em edital.

4.10. Diante do surgimento de novas vagas durante o período de validade do Edital, os servidores que estiverem em lista de cadastro reservam serão consultados sobre o interesse em serem removidos, desde que a vaga seja para Unidade para a qual ele se candidatou.

4.11. Para os casos previstos no item 4.10, o servidor terá um prazo de 24h, a contar da notificação realizada pela CAD/PROGEP, para manifestar interesse. Após o prazo supracitado, a vaga será disponibilizada para o próximo servidor classificado da lista.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1. A remoção do servidor ensejará a reposição imediata da vaga, salvo quando não identificada a necessidade no processo de dimensionamento de pessoal para a unidade.

5.2. Em casos do não preenchimento da vaga ofertada para remoção por quaisquer motivos, a vaga será preenchida por outras formas de provimento.

5.3. Os casos de deferimento de remoção interna de Pessoa Com Deficiência serão submetidos à avaliação da Coordenadoria de Acessibilidade e condicionados a laudo que ateste a possibilidade de adaptação no ambiente laboral.

5.4. As comunicações oficiais de disponibilidade de vaga e os trâmites decorrentes da nova remoção serão realizados pela Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento - CAD/PROGEP.

5.5. A efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria no Portal da Universidade.

5.6. A adesão a presente chamada é de natureza voluntária, a pedido, não ocasionando a Ajuda de Custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112/90.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

5.7. O presente edital tem validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser renovado por igual período.

5.8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos em primeira instância pela Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento – CAD, e quando couber, pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP.

Juazeiro do Norte/CE, 25 de novembro de 2024.

**MÁRIO HENRIQUE GOMES PACHECO**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

**ANEXO I – VAGAS**

| <b>Cargo</b>                | <b>Vaga</b> | <b>Lotação</b> | <b>Campus</b>     |
|-----------------------------|-------------|----------------|-------------------|
| Assistente em Administração | 1           | PRPI           | Juazeiro do Norte |
| Assistente em Administração | 1           | FAMED          | Barbalha          |
| Assistente em Administração | 1           | IISCA          | Juazeiro do Norte |
| Administrador               | 1           | PROAD          | Juazeiro do Norte |
| Enfermeiro/Área             | 2           | PRAE           | Juazeiro do Norte |
| Pedagogo/Área               | 2           | SEACE          | Juazeiro do Norte |
| Pedagogo/Área               | 1           | PROGRAD        | Juazeiro do Norte |
| Pedagogo/Área               | 1           | CEAD           | Juazeiro do Norte |
| Psicólogo/Área              | 2           | PRAE           | Barbalha; Crato   |

**DESCRIÇÃO DAS VAGAS**

**Cargo: Assistente em Administração**

| <b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPI)  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| <b>Cargo:</b> Assistente em Administração  |                        |   |
| <b>VAGAS</b>   | <b>HORÁRIO</b>         | <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>   |
| 01   | 8h as 12h e 13h as 17h | Coordenadoria de Pós-Graduação / Divisão de Apoio aos Programas <i>Lato Sensu</i> |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de formulários para controle dos fluxos dos programas de Pós-Graduação;</li><li>• Emissão de certificados de pós-graduação;</li><li>• Planejamento contínuo visando a melhoria das atividades e serviços dentro da coordenadoria;</li><li>• Suporte para os programas de pós-graduação, fazendo acompanhamento dos sistemas referentes aos órgãos de fomento, divulgando informações relativas à submissão de propostas de novos cursos;</li><li>• Guarda e organização dos documentos;</li><li>• Divulgação de informações junto aos docentes e secretários, orientações sobre os cursos, normas e legislações referentes à Pós-Graduação;</li><li>• Supervisão de documento com dados dos discentes;</li><li>• Recebimento e expedição de correspondências, prestando serviços de apoio necessários ao funcionamento desta Divisão;</li><li>• Execução das demais tarefas inerentes à Divisão.</li></ul> |                        |   |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

| <b>Unidade:</b> Faculdade de Medicina (FAMED) – Campus Barbalha   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| <b>Cargo:</b> Assistente em Administração   |                        |   |
| <b>VAGAS</b>  | <b>HORÁRIO</b>         | <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>   |
| 01  | 8h as 12h e 13h as 17h | Diretoria da Unidade Acadêmica ou Coordenação dos novos Cursos da FAMED |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confecção de ofícios e documentos administrativos;</li><li>• Abertura de processos;</li><li>• Acompanhamento de processos;</li><li>• Averiguação do e-mail institucional;</li><li>• Rotinas administrativas;</li><li>• Confecção de atas de reuniões;</li><li>• Acompanhar agenda de trabalho da gestão;</li><li>• Movimentar o SIGAA.</li></ul> |                        |   |

| <b>Unidade:</b> Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes (IISCA)   |                         |                                       |
|--|-------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cargo:</b> Assistente em Administração  |                         |                                       |
| <b>VAGAS</b>   | <b>HORÁRIO</b>          | <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>             |
| 01   | 13h as 17h e 18h as 22h | Coordenação do Curso de Letras Libras |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento presencial, telefônico ou por e-mail à comunidade interna e externa;</li><li>• Realização de procedimentos acadêmicos (matrícula em TCC, estágios, ajustes de disciplinas etc.) via Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) ou mediante abertura de processos (solicitações de trancamento total, trancamento parcial, reestabelecimento de vínculo, aproveitamento de disciplinas, colação de grau e emissão de primeira via do diploma etc.);</li><li>• Requisições de materiais de expediente, serviços de informática e telefonia, infraestrutura etc., via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);</li><li>• Desempenho de funções de secretaria e relatoria de reuniões.</li></ul> |                         |                                       |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

**Cargo: Administrador**

| <b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração (PROAD)   |                        |                                   |
|---|------------------------|-----------------------------------|
| <b>Cargo:</b> Administrador   |                        |                                   |
| <b>VAGAS</b>  | <b>HORÁRIO</b>         | <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>         |
| 01  | 8h as 12h e 13h as 17h | Coordenadoria de Apoio às Compras |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>  |                        |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar conteúdo e adequações dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), pesquisas de preço, dentre outros documentos do processo de contratação, observando as normas e a legislação específica;</li><li>• Elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de preço, dentre outros documentos do processo de contratação, observando as normas e a legislação específica;</li><li>• Elaborar despachos para os setores demandantes, quando há necessidade de alteração na instrução do processo;</li><li>• Encaminhamento dos processos aos respectivos destinos, com registro de cada trâmite obedecido;</li><li>• Atender e informar as partes interessadas sobre o andamento de processos e documentos;</li><li>• Realizar procedimento de inserção de adesão às atas de registro de preço, bem como intenção de registro de preços no sistema Compras.gov;</li><li>• Publicar no sistema Compras.gov as aquisições provenientes de dispensa e inexigibilidade de licitação;</li><li>• Aplicar checklist para verificação da conformidade documental na instrução dos processos (Licitações, Dispensas, Inexigibilidades, Adesões etc.);</li><li>• Acessar o sistema compras.gov.br para edição de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para os respectivos módulos ETP Digital e TR Digital;</li><li>• Elaboração da Minuta do Plano de Contratações Anual;</li><li>• Fazer acompanhamento do Plano de Contratações Anual;</li><li>• Acompanhar e Controlar todos os processos de aquisições de bens e serviços comuns, realizando lançamento das informações em planilha específica para conhecimento da comunidade através do site da UFCA;</li><li>• Atender demandantes e afins para orientações/saneamento de dúvidas em relação ao planejamento das contratações bem como a correta instrução dos processos de aquisições;</li><li>• Acompanhar solicitações de informações demandadas ao setor pelos canais de comunicação da Coordenadoria (e-mail, telefone, chat e WhatsApp);</li><li>• Aprimorar, criar, modelos de documentos, formulários, checklist, planilhas para uso do setor.</li><li>• Fazer levantamento de fluxo de processo do setor quando for demandado;</li><li>• Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.</li></ul> |                        |                                   |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

**Cargo: Enfermeiro/Área**

| <b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE)  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Cargo:</b> Enfermeiro/Área  |   |  |
| <b>VAGAS</b>   | <b>HORÁRIO</b>  | <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>                          |
| 02   | Presencial<br>- 8h as 12h e 13h as 17h (1 vaga)<br>- 13h as 17h e 18h as 22h (1 vaga) | Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Discente |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência em saúde à comunidade acadêmica;</li><li>• Coordenar serviços de enfermagem;</li><li>• Planejar, organizar, implementar e avaliar ações de enfermagem;</li><li>• Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;</li><li>• Assessorar nas atividades acadêmicas dentro da área de sua competência;</li><li>• Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;</li><li>• Elaborar material educativo;</li><li>• Orientar participação da comunidade em ações educativas;</li><li>• Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;</li><li>• Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;</li><li>• Coordenar atividades da área;</li><li>• Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição relativas à área de atuação;</li><li>• Diagnosticar e planejar ações no âmbito da saúde e educação;</li><li>• Planejar, organizar, desenvolver e sistematizar procedimentos e métodos que objetivem a promoção e prevenção da saúde integral;</li><li>• Apoiar a organização de cursos, palestras, conferências, simpósios e outros;</li><li>• Representar a organização em eventos perante instituições, quando indicado;</li><li>• Desenvolver projetos na área de atuação;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul> |   |  |





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

**Cargo: Pedagogo/Área**

| <b>Unidade:</b> Secretaria de Acessibilidade (SEACE)   |   |  |
|--|---|--|
| <b>Cargo:</b> Pedagogo/Área  |   |  |
| <b>VAGAS</b>   | <b>HORÁRIO</b>  | <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>  |
| 02   | 8h às 12h e 13h às 17h (Podendo atuar das 13h às 17h e 18h às 22h de acordo com a necessidade do setor) | Secretaria de Acessibilidade/Divisão de Atendimento à Pessoa com Deficiência (SEACE/DAPCD) |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar em espaços escolares e não-escolares, com processos educacionais de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis, etapas e modalidades de ensino, colaborando com o planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de atividades, projetos, programas e processos de ensino-aprendizagem desenvolvidos no âmbito da UFCA para estudantes com deficiência, estudantes com altas habilidades/superdotação e estudantes neuro diversos;</li><li>• Acompanhar a implantação, avaliar e aprimorar o projeto pedagógico dos cursos e sua adequação às Diretrizes Curriculares Nacionais e a Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;</li><li>• Favorecer a apropriação, por parte dos docentes e estudantes com deficiência do Projeto Pedagógico do Curso, visando uma maior adesão ao desenho curricular proposto e a adoção de práticas pedagógicas inclusivas;</li><li>• Acompanhar a construção dos projetos pedagógicos de cursos de graduação e pós-graduação, em conjunto com os corpos docente e discente;</li><li>• Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educativa e de associações a ela vinculadas visando a acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência;</li><li>• Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura estimulando a participação de pessoas com deficiência;</li><li>• Assessorar o corpo docente no planejamento, implementação e avaliação dos métodos e estratégias de ensino-aprendizagem de estudantes com deficiência;</li><li>• Contribuir para a adequação e o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação da aprendizagem de estudantes com deficiência, assim como para a elaboração de instrumentos de autoavaliação que possibilitem o levantamento dos conhecimentos necessários à qualificação das práticas profissionais;</li><li>• Executar trabalhos relacionados à orientação pedagógica dos estudantes com deficiência, considerando as especificidades dos recursos tecnológicos, metodologias didáticas e dos processos de avaliação utilizados na Instituição;</li><li>• Auxiliar na supervisão, administração e inspeção das atividades de ensino voltadas ao público atendido pela Seace;</li><li>• Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a UFCA disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura;</li><li>• Propor, conduzir ou apoiar estudos sobre evasão estudantil e inclusão de estudantes com deficiência, no sentido de levantar os elementos didático-pedagógicos necessários à superação e enfrentamento dos problemas existentes;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul> |   |  |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

| <b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| <b>Cargo:</b> Pedagogo/Área   |                        |  |
| <b>VAGAS</b>  | <b>HORÁRIO</b>         | <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>                              |
| 01  | 8h as 12h e 13h as 17h | Coordenadoria de Fortalecimento da Qualidade do Ensino |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar nas ações realizadas pela CFOR (Programas Acadêmicos de Ensino PACCE) no processo de aumento da taxa de conclusão dos cursos de graduação;</li><li>• Auxiliar na promoção da Integração Positiva entre a Coordenação dos Programas Acadêmicos (PACCE) e as Unidades Acadêmicas;</li><li>• Participar da Revisão dos Anexos das Resoluções dos Programas Acadêmicos da CFOR, ligados à Resolução 01/20214/CONSUP/UFCA;</li><li>• Participar de Reuniões, Ações Promovidas pela CFOR para encaminhamentos referentes a eventos e processos de seleção de estudantes, tais como avaliações e demais ações de organização;</li><li>• Acompanhar <i>in loco</i> Atividades realizadas pelos Programas Acadêmicos vinculados a CFOR (acompanhamento aleatório);</li><li>• Realizar junto às Credes ações de reforço das atividades ligadas a Coordenadoria de Aproximação entre a Universidade e a Escola;</li><li>• Realizar cadastro de Grupos Acolhedores e Agendar Processo de Visitas Técnicas, Guiadas e Condução destes grupos às Escolas, no intuito de apresentação da Universidade e suas Metodologias de Ensino;</li><li>• Receber e direcionar alunos de ensino médio a experiências diversas de aprendizagem na UFCA em seus diversos Campus;</li><li>• Estabelecer junto a universidade e as escolas programas de ensino continuado com intuito de fortalecimento da Aproximação entre a universidade e a escola.</li></ul> |                        |  |

| <b>Unidade:</b> Centro de Educação à Distância (CEAD)   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| <b>Cargo:</b> Pedagogo/Área   |   |                                 |
| <b>VAGAS</b>  | <b>HORÁRIO</b>  | <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>       |
| 01  | 8h as 12h e 13h as 17h;<br>Eventualmente sábado das 8h às 12h;<br>Eventualmente viagens aos polos EaD/UFCA/CAPES. | CEAD - Campus Juazeiro do Norte |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir parecer, no âmbito do CEAD, acerca dos Projetos Pedagógicos para a criação de cursos novos;</li><li>• Monitoramento de evasão discente nos cursos EaD;</li><li>• Sugerir e promover políticas de combate a evasão nos cursos em EaD;</li><li>• Implementar e monitorar o uso de ferramentas de <i>learning analytics</i> para acompanhar o engajamento, taxas de conclusão e performance dos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação em EaD;</li></ul> |   |                                 |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

- Apoiar às ações de planejamento, organização, desenvolvimento e produção de material instrucional, junto à equipe de conteudistas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito dos cursos EaD;
- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos em parceria com os coordenadores de cursos EaD;
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais no âmbito dos cursos EaD;
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional para cursos EaD;
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas;
- Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional no âmbito do CEAD;
- Participar do processo de elaboração de seleção, ingresso e qualificação de pessoal para atuar na EaD;
- Planejar e executar avaliações contínuas tanto do curso quanto do processo de ensino-aprendizagem, ajudando a identificar melhorias na experiência educacional dos alunos;
- Fornecer apoio pedagógico aos professores na organização das suas disciplinas via Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e ao cargo.

**Cargo: Psicólogo/Área**

| <b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE)  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Cargo:</b> Psicólogo/Área   |  |   |
| <b>VAGAS</b>   | <b>HORÁRIO</b>   | <b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>                         |
| 02   | Presencial<br>8h as 12h e 13h as 17h; ou<br>13h as 17h e 18h as 22h (a partir da<br>implementação dos cursos noturnos) | Campus Barbalha (1 vaga)<br>Campus Crato (1 vaga) |
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;</li><li>• Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;</li><li>• Coordenar atividades da área;</li><li>• Assessorar nas atividades acadêmicas;</li><li>• Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição relativas à área de atuação;</li><li>• Diagnosticar e planejar ações no âmbito da saúde e educação;</li><li>• Realizar atendimentos individuais, aconselhamento psicológico e atividades afins;</li><li>• Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores</li></ul> |  |   |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

- psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;
- Realizar o acompanhamento psicológico para intervenções psicopedagógicas em indivíduos e grupos;
- Planejar, organizar, desenvolver e sistematizar procedimentos e métodos que objetivem a promoção e prevenção da saúde mental;
- Apoiar a organização em cursos, palestras, conferências, simpósios e outros;
- Representar a organização em eventos perante instituições, quando indicado;
- Desenvolver projetos na área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ANEXO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. Para fins de cálculo, serão considerados os critérios abaixo estabelecidos:

| <b>Critério</b>   | <b>Pontuação</b> |
|---|------------------|
| I – Formação e/ou experiência profissional, correlata ao perfil requerido ao cargo e às atividades definidas para o ambiente organizacional da unidade de destino | 0 a 10           |
| II - Resultado na Avaliação de Desempenho   | 0 a 10           |
| III - Tempo de efetivo exercício na UFCA, contado em dias   | 0 a 10           |
| IV - Tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias   | 0 a 10           |

2. A análise do critério I será realizada por meio da inscrição cadastrada na Plataforma FORMS/UFCA. A nota do critério II será consultada através do controle de Avaliação de Desempenho da PROGEP. Para fins de análise dos critérios III e IV, o tempo de serviço será contado em dias, a partir da data de efetivo exercício do servidor no quadro de servidores efetivos da UFCA até a data de publicação do edital de remoção.

3. Será atribuída pontuação máxima (10 pontos) para o candidato que obtiver maior indicador em cada critério acima estabelecido.

4. A pontuação de cada critério aos demais candidatos será obtida de forma diretamente proporcional à maior pontuação.

5. Em seguida, será calculada a média aritmética simples das pontuações dos critérios. A pontuação final será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

Em que: PF (Pontuação Final); PI (Pontuação no critério I – formação e/ou experiência



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

profissional, correlata ao perfil requerido ao cargo e às atividades definidas para o ambiente organizacional da unidade de destino); PII (Pontuação no critério II - resultado na Avaliação de Desempenho); PIII (Pontuação no critério III - tempo de efetivo exercício na UFCA, contado em dias); PIV (Pontuação no critério IV - tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias).

PF:  $\frac{PI + PII + PIII + PIV}{4}$

4

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

| <b>EVENTOS</b>  | <b>PERÍODO</b>     |
|---|--------------------|
| Período de inscrições   | 27/11 a 06/12/2024 |
| Havendo inscrições, publicação da Portaria da Comissão  | 10/12/2024         |
| Divulgação do resultado preliminar das inscrições   | 11/12/2024         |
| Interposição de recursos contra o resultado preliminar das inscrições   | 12 e 13/12/2024    |
| Divulgação das inscrições homologadas   | 16/12/2024         |
| Análise das inscrições pela Comissão e divulgação do resultado preliminar   | 18/12/2024         |
| Interposição de reconsideração contra o Resultado Preliminar  | 19 a 23/12/2024    |
| Divulgação do deferimento e indeferimento do pedido de reconsideração ou Publicação do Resultado Final (caso não haja pedido de reconsideração) | 27/12/2024         |
| Interposição de recurso à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas   | 30/12 a 03/01/2025 |
| Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas  | 07/01/2025         |

**Obs.:** As datas poderão ser alteradas por motivo de força maior, no caso em que será devidamente publicado no site um novo cronograma.