



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
PROGRAMA PÓS-TEC ENFERMAGEM**

**EDITAL RETIFICADO Nº 18/2025 CPT-ETS/UFPB
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO
NO PROGRAMA PÓS-TEC EDITAL CPT-ETS/UFPB
SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO PROGRAMA**

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB), por meio do Centro Profissional e Tecnológico Escola Técnica de Saúde (CPT -ETS), Conselho Federal de Enfermagem – COFEN e a Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba-FUNETEC, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado de Cadastro de reserva para atuação de profissionais, na equipe multidisciplinar para execução de atividades no Programa Pós-Téc Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem. O Processo Seletivo reger-se-á por instruções contidas neste documento e sob responsabilidade da Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba – FUNETEC, subsidiada pelo Contrato nº 1703.11.0522, celebrado entre o COFEN, FUNETEC e a UFPB. O presente Processo Seletivo encontra-se fundamentado nas seguintes legislações das áreas técnicas formativas: Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987, que regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986; Resolução COFEN Nº 609, de 1º de julho de 2019; Lei nº 5.905/73 de 12 de julho de 1973; Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e as suas leis complementares; Resolução CNE/CEB nº 04/99; Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.364 de 20 de dezembro de 1996; Resolução nº 6/CEB/CNE, de 20 de setembro de 2012; Resolução COFEN nº 209/2019; Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021; Lei Federal nº 9.394/96; Decreto Federal nº 2.208/97; Resolução CONSEPE/UFPB nº61/2014; Resoluções de criação dos cursos de especialização Pós Técnica aprovadas pelo CONSEPE/UFPB (Nº 14; Nº 15; Nº 16; Nº 29, Nº 34/2022, Nº 34/2022; Nº018/2024, Nº 20/2024, Nº 024/2024, Nº 039/2024; Nº 036/2024) e demais legislações vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e por comissão instituída pela Coordenação Geral do Programa, com apoio da FUNETEC. Destina-se ao preenchimento de cadastro de reserva para contratação de profissionais para o Programa Pós-Tec Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem;
- 1.2 Este processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à efetiva necessidade do programa;
- 1.3 Ao efetuar sua inscrição, o (a) candidato (a) declara estar ciente do conteúdo do presente documento e acata na íntegra as suas disposições;
- 1.4 Os candidatos selecionados e que vierem a ser convocados atuarão de acordo com as vagas a serem disponibilizadas e os requisitos mínimos estabelecidos no presente Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá destinar 20 (vinte) horas semanais às atividades do programa, sendo pelo menos **oito horas de forma presencial**, podendo as demais horas ocorrerem de forma à distância (online), à depender das demandas e necessidades do programa;
- 1.5 A prestação da atividade será paga por meio da FUNETEC sendo financiada através de contrato estabelecido com o COFEN, não podendo os candidatos selecionados fazerem o acúmulo de bolsas e /ou prestação de serviço no mesmo Programa, segundo as disposições legais;
- 1.6 Os cursos caracterizam-se como educação profissional com ensino pós técnico, ofertados na modalidade de Ensino à Distância (EaD), devendo o candidato selecionado possuir meios e disponibilidade para participar online das atividades do programa;
- 1.7 Nos casos das vagas serem preenchidas pelos servidores ativos do quadro permanente da UFPB ou serviço público federal, além de preencherem os requisitos previstos no edital , deverão se enquadrar nas seguintes situações: se estiverem em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais seguir a orientação institucional; possuir disponibilidade d
- 1.8 e carga horária para atuar na função para o qual for selecionado;
- 1.9 O servidor ativo da UFPB deverá obrigatoriamente apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição junto à PROGEP, ou Chefia Imediata. Resalta-se que as atividades desempenhadas no Programa dos profissionais selecionados não poderão conflitar com suas atividades regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, face as normativas legais (MODELO DE DECLARAÇÃO ANEXO VIII). A declaração de ciência deverá constar no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame;
- 1.10 O afastamento do Programa pelo profissional, em qualquer hipótese, implicará na suspensão de seu pagamento, considerando que o pagamento se encontra condicionado aos dias e/ou horas trabalhados, bem como a prestação de suas ações e atividades junto ao Programa, sobretudo pelo envio do relatório;

Parágrafo Único: *Em caso de necessidade de afastamento pelo profissional que possa comprometer o andamento do curso /programa e que possa levar a prejuízo às atividades do curso e do Programa, após 15 dias o profissional será substituído do Programa, a fim de não causar falta de continuidade, devendo ser convocado o próximo candidato colocado obedecendo a lista de classificação. Servidores Públicos Federais em quaisquer tipos de licença ou afastamento estão impedidos de atuarem no Programa.*

1.11 Será requisito obrigatório para atuar no programa a participação em curso de formação na modalidade à distância (EaD), a ser ofertado gratuitamente pelo Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde da UFPB, após a convocação do candidato para atuação, bem como as capacitações semestrais para sua eficiência e do programa;

1.12 Não será cobrada taxa de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, sendo o mesmo, portanto, gratuito;

1.13 A seleção será para os encargos constantes no Anexo deste edital, os quais atuarão na execução das atividades do Programa, destinado ao perfil e os pré requisitos estabelecidos.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 DO PROCESSO SELETIVO

2.1.1 O processo seletivo simplificado acontecerá totalmente de forma online através do endereço eletrônico <https://postec.funetec.com/>, onde serão disponibilizadas todas as informações para a realização da seleção, bem como todos os atos relativos a mesma. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações e publicações relativas a este processo seletivo por meio do site acima citado;

2.1.2 Ao participar desta seleção, o candidato se torna ciente e está de acordo com a divulgação pública de seu nome, classificação, pontuação e demais dados referentes à sua situação no certame.

2.2 DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

2.2.1 O candidato manifesta pela livre e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

2.2.2 O candidato consente e concorda que o CPT-UFPB e a FUNETEC tomem decisões e tratem seus dados pessoais envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, assim como a interação entre as partes, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, com o objetivo de divulgar o Processo Seletivo dos Cursos de Especialização Técnica em Enfermagem;

2.2.3 O CPT-UFPB e a FUNETEC ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com

outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018;

2.2.4 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste Edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo dos Cursos de Especialização Técnica em Enfermagem, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

2.2.5 O candidato fica ciente, não cabendo reclamação posterior, que as informações pessoais disponibilizadas para o CPT-ETS e para a FUNETEC poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através de mecanismos de busca atualmente existentes.

3. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA

3.1 Das vagas: o presente Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de cadastro de reserva;

3.1.1 Dos requisitos para **COMPOSIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR:**

- a) Experiência mínima comprovada de seis meses de trabalho (atuação) com Educação a distância (Ead);
- b) Disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para as atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem com reuniões presenciais com membros do programa. Destas vinte horas, **oito horas serão obrigatoriamente presenciais nas dependências do CPT-ETS/UFPB;**
- c) Atender aos pré-requisitos mínimos de cada função descritos no Anexo VII;

3.2 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos para o cargo ao qual desejam concorrer, deverão enquadrar-se nas seguintes situações:

3.2.1 Possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função para a qual for selecionado de **8 a 10 horas semanais de forma presencial nas dependências do Centro Profissional e Tecnológico- UFPB;**

3.2.2 possuir disponibilidade para participar de reuniões, web conferências;

3.3 Dos requisitos para o cargo de **VICE COORDENADOR:**

- a) Experiência mínima comprovada de seis meses de trabalho (atuação) com EaD;
- b) Disponibilidade de 8 (oito) a 10 horas semanais para as atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem, reuniões presencial com membros do programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB;
- c) Atender aos pré-requisitos mínimos de cada função descritos no Anexo VII;
- d) Possuir disponibilidade para participar de reuniões, web conferências;
- e) Acessar a plataforma assiduamente para acompanhamento das atividades do Programa e dos cursistas, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função a qualquer momento do Programa;

- f) ter conhecimento e formação na área de monitoramento de gestão acadêmica ou estratégias de permanência e êxito na Ead;
- 3.4 O candidato selecionado deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função enquadrar-se no seguinte perfil:
- 3.4.1 possuir diariamente acesso a computador com internet e a equipamentos que permitam a participação em conferências e gravação de vídeos, como por exemplo, webcam ou smartphones;
- 3.4.2 possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet;
- 3.4.3 possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA), entre outros;
- 3.4.4 ter disponibilidade para atender às convocações da coordenação do programa.
- 3.5 Obedecendo a lista de classificação para cada cargo descrito neste edital, como consta no Anexo V e VII, serão considerados aprovados para convocação até a 10ª colocação para os códigos de vaga previstos;
- 3.6 Os candidatos selecionados poderão ser remanejados de acordo com a necessidade do Programa face as suas competências e habilidades para eficiência do programa;
- 3.7 Os candidatos deverão apresentar eficiência acima de 85% nas atividades realizadas no Programa a partir da avaliação realizada pela equipe gestora do Programa.

4. DOS LOCAIS DE ATIVIDADE:

- 4.1 As atividades serão realizadas no SIGAA/UFPB, na Plataforma Moodle UFPB, bem como em outras plataformas online a serem disponibilizadas pelo programa. Para além disso, serão desenvolvidas, no mínimo oito horas semanais de trabalho presencial no programa, que ocorrerão no Centro Profissional e Tecnológico da UFPB, Campus I, João Pessoa.

5. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E ATUAÇÃO

- 5.1 As atribuições estão descritas no Anexo V deste documento. A remuneração e os pré-requisitos estão descritos no Anexo VII;
- 5.2 A remuneração será paga pela FUNETEC, que administra os recursos do Programa por meio de repasse do financiamento pelo COFEN;
- 5.3 A participação no Programa Pós-Tec Enfermagem não implicará, sob hipótese alguma, em vínculo empregatício com a UFPB, COFEN ou FUNETEC;
- 5.4 O pagamento dos contratos está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira proveniente do Contrato nº 1703.11.0522 UFPB/COFEN/FUNETEC– 2022;
- 5.5 Em caso de indisponibilidade orçamentária e financeira, o candidato fica ciente de que não haverá aplicação de penalidades para as partes sendo desnecessária a previsão por descumprimento, ficando

as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

5.6 O Contrato poderá ser rescindido, independentemente do instrumento de sua formalização, pela inobservância de quaisquer de suas cláusulas ou condições pactuadas, ou pela superveniência de norma legal ou eventos que o tornem material e formalmente inexequíveis;

5.7 A participação e continuidade do Programa vincula-se a eificiência do profissional, correspondente a uma meta de 85% de cumprimento das atividades do Programa;

Parágrafo Único: *Em caso de divulgação, produção intelectual, desenvolvimento e criação de conteúdos, a cessão de direitos é de exclusividade do Cofen e da Coordenação do Programa CPT-ETS/UFPB, não tendo autorização legal para utilização de qualquer dado sem a devida autorização e menção da Coordenação do Programa.*

6. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS

6.1 Período, horários, endereços: As inscrições serão gratuitas e realizadas no período compreendido no cronograma disponibilizado neste edital. No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente escolher o cargo ao qual deseja concorrer, podendo se inscrever apenas **para um cargo neste edital**, sob pena de eliminação do processo seletivo;

6.2 No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente preencher corretamente os dados do formulário de inscrição online (Modelo Anexo I), preencher e anexar a tabela de pontos (Modelo Anexo II- A ou Anexo II -B ou Anexo II -C ou Anexo II-D) com documentação comprobatória, preencher e anexar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (Modelo Anexo III) , preencher e anexar o Termo de confidencialidade e de não divulgação (Anexo IV) e anexar em documento único os pré-requisitos mínimos para atuação do Programa, bem como anexar a seguinte documentação em PDF, sob pena de ter sua inscrição indeferida:

a) Cópia do Documento Oficial de Identificação com foto e data de expedição. São considerados documentos oficiais de identidades as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares, pela Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira de Órgão ou Conselhos de Classes (ex. COREN), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade;

b) Cópia do CPF. Caso o Documento Oficial de Identificação apresente também o número do CPF, este será considerado;

c) Cópia do comprovante de residência;

d) Certidão de Quitação Eleitoral disponível em: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de->

quitacao-eleitoral;

e) Carteira de Reservista Militar para os candidatos de sexo masculino;

f) Cópia frente e verso do Diploma, sendo este expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou obtido em IES estrangeira, desde que devidamente revalidado nos termos do art. 48 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

g) Currículo lattes atualizado no ano de 2024, com documentação comprobatória anexada **APENAS** dos itens alegados na tabela de pontos (inclusive na mesma sequência);

h) Quadro de Pontuação (Anexo II A,B, C ou D) devidamente preenchido;

i) Termo de Compromisso e Responsabilidade- Anexo III assinado pelo candidato(a);

j) No caso de servidor da UFPB, anexar declaração de ciência e autorização da chefia, o modelo encontra-se anexo no edital;

k) anexar em documento único os pré-requisitos mínimos para atuação do Programa;

k) Apresentar documentação comprobatória da experiência para atuação na função requerida;

6.3 O candidato deverá discriminar no quadro de Pontuação (Anexo II A,B, C ou D) os itens do currículo referentes a pontuação atingida, não sendo permitido o mesmo item pontuar em duplicidade;

6.4 Não haverá, sob qualquer justificativa, inscrição provisória, condicional ou com documentação obrigatória incompleta, nem através de correspondência postal;

6.5 A documentação anexada deverá ser legível e de boa qualidade de imagem. A inserção de documentação incompleta, ilegível ou que não comprove as exigências deste documento terão resultado de análise indeferido;

6.6 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição;

6.7 Erros de preenchimento do formulário de inscrição, tabela de pontos e termo de ciência, bem como, ausência de documentos comprobatórios solicitados serão de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo, após a inscrição, alegação de equívoco e/ou interposição de recurso;

6.8 Em nenhuma hipótese será permitido o envio de documentação complementar àquela apresentada para o ato da inscrição.

7. DA SELEÇÃO:

7.1 O processo seletivo será conduzido pela comissão de seleção sob supervisão da Coordenação Geral do Programa, com apoio da FUNETEC;

7.2 A análise dos candidatos ocorrerá em duas fases, sendo a primeira realizada por meio da análise documental enviada no ato da inscrição, e a segunda sendo realizada pela Comissão de Seleção para análise da pontuação dos currículos dos candidatos inscritos;

7.3 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no Anexo II deste edital, apenas para os candidatos com inscrição deferida.

Parágrafo único - Para garantir o bom funcionamento das atividades do programa, a Coordenação Geral poderá, em caso de não preenchimento do quadro de encargos, a qualquer tempo, aproveitar o candidato para outra função, com base na ordem de classificação e no perfil descrito pelos documentos apresentados pelo candidato no ato da inscrição, com a anuência do mesmo.

8. CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO	LOCAL
08/07/2025	Divulgação do Edital Retificado do Processo Seletivo	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
08/07/2025 a 10/07/2025	Período de impugnação do edital do Processo Seletivo Simplificado	postec@funetec.com
11/07/2025	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
11/07/2025 a 16/07/2025	Período de inscrições	https://postec.funetec.com
21/07/2025	Resultado preliminar da homologação das inscrições	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
21/07/2025 a 23/07/2024	Prazo para solicitação de reconsideração do resultado preliminar de homologação das inscrições	postec@funetec.com
24/07/2025	Resultado da análise dos pedidos de reconsideração da homologação das inscrições	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
25/07/2025	Divulgação do resultado final das inscrições homologadas	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
25/07/2025 a 29/07/2025	Período de análise dos requisitos e pontuação dos candidatos	-----
30/07/2025	Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
30/07/2025 a 01/08/2025	Prazo de solicitação de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos	postec@funetec.com
04/08/2025	Divulgação da análise dos pedidos de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
06/08/2025	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
06/08/2025 a 08/05/2025	Prazo de solicitação de recursos para o Resultado Final do Processo Seletivo	postec@funetec.com
12/08/2025	Divulgação dos resultados dos recursos	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
13/08/2025	Divulgação do resultafo Final do Processo Seletivo Simplificado	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
13/08/2025 a 15/08/2025	Envio da documentação para cadastro dos profissionais selecionados	postec@funetec.com
18/08/2025 a 22/08/2025	Curso de Formação e Capacitação da equipe para atuar no programa	-----

9. DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com as notas obtidas na análise do currículo. Serão eliminados do certame os candidatos que obtiverem nota 0,0 (zero) na avaliação dos currículos;

9.2 Os candidatos classificados constituirão cadastro reserva. A convocação dos candidatos aprovados e classificados seguirá a convocatória de acordo com o plano de trabalho do programa;

9.3 Caso haja coincidência de pontuação entre dois ou mais candidatos, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior idade do candidato (Lei 10.741/2003), considerando dia, mês e ano de nascimento;
- b) Maior tempo de exercício profissional na Educação Profissional e Tecnológica;
- c) Maior titulação acadêmica.

10. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

10.1 Serão considerados aprovados os candidatos que, após a análise dos currículos, apresentarem notas maiores que zero;

10.2 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação, ocorrendo conforme demanda do programa;

10.3 O resultado da análise do currículo será divulgado conforme cronograma através dos endereços eletrônicos: <https://www.funetec.com/e> ou www.ets.ufpb.br.

11. DOS PEDIDOS DE RECURSOS E PRAZOS

11.1 Será garantido a(o) candidato(a) o direito de entrar com pedido de reconsideração do resultado em cada etapa de caráter eliminatório/classificatório do processo seletivo, obedecendo aos prazos estabelecidos no cronograma;

11.2 Será garantido a(o) candidato(a) o direito de entrar com recurso sobre Resultado Final do processo seletivo, sem prejuízo para o andamento dos processos de contratação;

11.3 Os pedidos de recurso deverão ser encaminhados à Comissão de seleção, responsável pelo Processo Seletivo, e a FUNETEC, através do site <https://www.funetec.com/> e e-mail: postec@funetec.com;

11.4 Os pedidos de recurso serão julgados pela Comissão de seleção sob supervisão da Coordenação do Programa, com apoio da FUNETEC;

11.5 Não serão aceitos pedidos de reconsideração/recurso fora dos prazos estabelecidos neste Processo Seletivo Simplificado;

11.6 Os resultados dos pedidos de reconsideração/recursos serão divulgados conforme o calendário constante neste Processo Seletivo Simplificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à concessão de atuação no Programa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Coordenação Geral do Programa Pós-Tec Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo;
- 12.2 O prazo de validade deste processo seletivo é de 2 (dois) anos a partir da data de divulgação deste edital, podendo, se necessário, ser postergado por mais 2 (dois) anos;
- 12.3 Ao inscrever-se, o candidato deverá estar ciente das normas deste documento e do compromisso de cumpri-las;
- 12.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do Processo Seletivo;
- 12.5 O presente Processo Seletivo será válido para o Programa Pós-Tec Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem, a partir da data da publicação de seu resultado, prorrogável de acordo com o interesse do programa;
- 12.6 Em qualquer momento do Programa Pós-Tec Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local ou ambientes virtuais de sua realização;
- 12.7 O programa não se responsabilizará por eventuais despesas de transporte, alimentação relacionadas ao desenvolvimento das atribuições nos encargos do Programa Pós-Tec Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem;
- 12.8 Relação de documentos necessários para assinatura do contrato: cópia de RG, CPF, inscrição no respectivo Conselho de Classe (quando couber), dados bancários, comprovante de endereço, autorização do setor de recursos humanos de sua instituição de origem (no caso de servidor ativo do serviço público), a ser apresentado no ato da contratação, conforme edital;
- 12.9 O prazo de vigência das atividades está relacionado às necessidades e demandas do Programa Pós-Tec Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem;
- 12.10 Os profissionais da equipe serão avaliados no desempenho de suas funções com base no plano de monitoramento, avaliação e acompanhamento do Programa e poderão ser desligados a qualquer tempo e/ou substituídos, pela coordenação do Programa, quando esta entender que seja o melhor para o programa;
- 12.11 Quaisquer dúvidas ou informações suplementares poderão ser solicitadas através de: <https://www.funetec.com/contato> ou através do email : postec@funetec.com;
- 12.12 Ao inscrever-se, o candidato deverá respeitar o sigilo dos dados relacionados ao programa, que por ventura tenha acesso, não podendo divulgar, apresentar ou cometer nenhum procedimento sem anuência da Coordenação Geral do Programa;
- 12.13 O candidato compromete-se a não agir fora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, respondendo por qualquer ato praticado administrativamente, civil e penalmente, quando couber;

12.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de seleção e pela Coordenação do Programa, em conjunto com a FUNETEC sem prejuízo do proclamado no Processo Seletivo Simplificado.

João Pessoa, 08 de julho de 2025

Profa. Dra. Maria Soraya Pereira Franco Adriano
Diretora do Centro Profissional e Tecnológico-CPT-ETS/UFPB
Coordenadora Institucional do Programa PósTéc
SIAPE: 1743753

Profa. Dra Anne Karoline Candido Araújo
Presidente da Comissão de Seleção
Coordenação do Pós Tec
SIAPE: 1063380



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA PÓS-TEC

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA:	
CÓDIGO:	
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:	
Nome:	
Filiação (nome da mãe):	
Data de nascimento:	CPF:
RG:	Órgão exp.:
Área de Interesse:	Código /Função pretendida :
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA	
Rua:	Nº:
Compl.:	Bairro:
Cidade:	Estado:
CEP:	Celular: ()
E-mail:	

_____, ____ de ____ de 2025

(Nome completo/assinatura pelo SouGov)



ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA PÓS-TEC

ANEXO II A - PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

CARGO PRETENDIDO: _____ CÓDIGO: _____

CANDIDATO (A): _____

CPF: _____ RG: _____

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR ¹

ITENS A SEREM PONTUADOS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação acadêmica específica ou correlata na área da função pleiteada*	Doutorado	1,25	
	Mestrado	0,5	
	Especialização	0,25	
Experiência de trabalho com Educação à Distância	0,5 ponto para cada seis meses comprovados	1,0	
Ter atuado no Programa Pós- Tec	1,0 ponto para cada seis meses	2,0	
Cursos sobre Educação à Distância com no mínimo 40 horas de duração**	1,0 ponto para cada curso comprovado	2,0	
Experiência em atividade técnica administrativa relacionada à área da função pleiteada	0,5 ponto para cada seis meses comprovados	3,0	
TOTAL	-	10	

* Será contabilizado apenas um único título em cada categoria.

** Será contabilizado cada curso, independentemente de sua carga horária total.

1. Enviar os documentos comprobatórios na sequência de pontuação da tabela de análise curricular.
2. Anexar a comprovação dos pré-requisitos mínimos para o cadastro de reserva na sequência dos requisitos mínimos conforme sequenciamento do anexo.
3. Enviar os documentos comprobatórios na sequência de pontuação da tabela de análise curricular

(Nome completo/assinatura pelo Sou Gov)

**ANEXO II-B****EDITAL MULTIPROFISSIONAL****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA****PÓS TEC****ANEXO II B - PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO**

CARGO PRETENDIDO: _____ CÓDIGO: _____

CANDIDATO (A): _____

CPF: _____ RG: _____

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR¹

ITENS A SEREM PONTUADOS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação acadêmica de nível técnico*	Formação de nível técnico	1,0	
Ser aluno devidamente matriculado na Educação Profissional e Tecnológica da UFPB	1,0 por cada comprovação	1,0	
Experiência de trabalho com Educação à Distância	0,5 ponto para cada seis meses comprovados	1,0	
Apresentação de trabalho em evento científico	0,5 ponto para cada trabalho apresentado	1,0	
Capítulos de livros publicados desde 2017 (0,5 ponto por capítulo comprovado)	0,5 ponto para cada curso comprovado	1,0	
Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (Projeto de extensão e pesquisa PIBIC -TEC);	0,5 por cada semestre de atuação	2,0	
Experiência em Curso de formação em monitoramento de gestão acadêmica ou estratégias de permanência e êxito na educação a distância (1,5 ponto por cada)	1,5 por cada curso comprovado	3,0	
TOTAL		10	

Será contabilizado apenas um único título em cada categoria.

** Será contabilizado cada curso, independentemente de sua carga horária total.

1. Enviar os documentos comprobatórios na sequência de pontuação da tabela de análise curricular.

2. Anexar a comprovação dos pré-requisitos mínimos para o cadastro de reserva na sequência dos requisitos mínimos conforme sequenciamento do anexo.
3. Enviar os documentos comprobatórios na sequência de pontuação da tabela de análise curricular

(Nome completo/assinatura pelo SouGov)

ANEXO II - C
EDITAL MULTIPROFISSIONAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA
PÓS-TEC

ANEXO II C - PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE PESQUISADOR INSTITUCIONAL-PI

CARGO PRETENDIDO: _____ **CÓDIGO:** _____

CANDIDATO (A): _____

CPF: _____ **RG:** _____

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR¹

CRITÉRIOS A SEREM PONTUADOS		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA OBTIDA
Experiência profissional na docência EBTT	Atuação como docente em cursos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (0,5 ponto por cada seis meses comprovados)	3,0	
Experiência EaD	Atuação como tutor ou professor (0,5 ponto por cada seis meses comprovados)	1,0	
Experiência com Sistemas de Informação do MEC	Curso de formação na área de ensino profissional e tecnológico: Plataforma Nilo Peçanha (0,5 por ano)	1,0	
Produção científica	Artigos publicados em revistas científicas indexada desde 2017 (0,5 ponto por artigo comprovado)	2,5	
	Capítulos de livros com ISBN publicados desde 2017 (0,5 ponto por capítulo comprovado)	1,0	
Produção tecnológica	Apresentação de registro de patente, comprovação do processo de patente (0,5 por produto)	1,5	
TOTAL		10	

Será contabilizado apenas um único título em cada categoria.

** Será contabilizado cada curso, independentemente de sua carga horária total.

1. Enviar os documentos comprobatórios na sequência de pontuação da tabela de análise curricular.
2. Anexar a comprovação dos pré-requisitos mínimos para o cadastro de reserva na sequência dos requisitos mínimos conforme sequenciamento do anexo.
3. Enviar os documentos comprobatórios na sequência de pontuação da tabela de análise curricular

 (Nome completo/assinatura pelo SouGov)

**ANEXO II - D****EDITAL MULTIPROFISSIONAL****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA PÓS-TEC****ANEXO II D - PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE VICE COORDENADOR DE CURSO**

CARGO PRETENDIDO: _____ CÓDIGO: _____

CANDIDATO (A): _____

CPF: _____ RG: _____

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR¹

CRITÉRIOS A SEREM PONTUADOS		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA OBTIDA
Experiência EaD	Atuação como tutor ou supervisor de tutor (qualquer tema) (0,5 ponto por cada seis meses comprovados)	2,0	
Experiência em Programas	Atuação no Programa Pós Tec (0,5 por cada seis meses comprovados)	2,0	
Capacitação em Ead/ gestão acadêmica	Experiência em Curso de formação em monitoramento de gestão acadêmica ou estratégias de permanência e exito na educação a distância (1,5 ponto por cada)	3,0	
Coordenação de projetos	Coordenação de projetos de pesquisa, extensão (0,5 ponto por cada projeto)	1,0	
Produção científica	Artigos publicados em revistas científicas indexada desde 2017 (0,5 ponto por artigo comprovado)	1,0	
	Capítulos de livros com ISBN publicados desde 2017 (0,5 ponto por capítulo comprovado)	1,0	
TOTAL		10	

Será contabilizado apenas um único título em cada categoria.

** Será contabilizado cada curso, independentemente de sua carga horária total.

1. Enviar os documentos comprobatórios na sequência de pontuação da tabela de análise curricular.
2. Anexar a comprovação dos pré-requisitos mínimos para o cadastro de reserva na sequência dos requisitos mínimos conforme sequenciamento do anexo.
3. Enviar os documentos comprobatórios na sequência de pontuação da tabela de análise curricular

(Nome completo/assinatura pelo SouGov)



ANEXO III

EDITAL MULTIPROFISSIONAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA PÓS-TEC

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, Matrícula SIAPE nº _____, do quadro de pessoal do (a) _____, em exercício no (a) _____, declaro:

- 1º) Dedicar-me às atividades propostas pela Coordenação do Programa neste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo a carga horária semanal estabelecida;
- 2º) Ter disponibilidade para participar das atividades no âmbito do Programa Pós-Téc e que não haverá prejuízo na carga horária desempenhada por mim no meu setor regular de trabalho;
- 3º) Entregar plano de atividades, produtos e relatório das atividades mensalmente e sempre que solicitado;
- 4º) Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone), bem como conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência, para o desenvolvimento de todas as atividades previstas neste Edital;
- 5º) Estou ciente que preciso respeitar os dados relacionados ao programa que, porventura, eu tenha acesso, tais como documentos pessoais de estudantes, documentos administrativos, entre outros. Comprometo-me a não agir fora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como não repassar qualquer dado, publicar e/ou apresentar sem a devida autorização expressa do Programa.
- 6º) Estou ciente de que a qualquer tempo posso ser desligado e/ou substituído do Programa, caso não atenda as normas, disciplina, orientação, função ou interesse do programa;
- 7º) Ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima e/ou a prática de qualquer tipo de fraude, resultará no cancelamento da minha contratação e em minha exclusão do Programa, bem como na minha inabilitação para os próximos processos desse programa;
- 8ª) Comprometo-me que a remuneração a ser recebida por mim nos meses de atuação no cargo, esta habilitada na Universidade Federal da Paraíba somada com o valor da prestação de serviço ao programa, não ultrapassa o teto remuneratório previsto no artigo 37 inciso XI da Constituição Federal de 1988, que monta R\$ 41.650,92 (Quarenta e um mil seiscientos e cinquenta reais e noventa e dois centavos);

9ª) As atividades dedicadas às ações do Programa no âmbito da UFPB obedecerão a limitação máxima de 20 horas semanais para os demais encargos conforme normativas estabelecidas, sem comprometer suas atividades habituais e regulares;

10ª) Estou ciente de que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa, com o fim de alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante constitui crime, tipificado no art. 299 do Código Penal, sujeito à pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, além da demissão do cargo, no âmbito administrativo, após apuração em processo administrativo disciplinar, na forma do art. 133 da Lei 8.112/90;

_____, _____ de _____ de 2025

(Nome completo/assinatura SouGov)

EDITAL MULTIPROFISSIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA
PÓS TEC

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO

Eu, (nome completo) brasileiro(a) inscrito(a) no CPF, assumo o compromisso de manter confidencialidade e a não divulgar, **sem autorização**, quaisquer informações de propriedade sobre todas os dados e documentos confidenciais a que tiver acesso durante o desempenho de minhas funções no Programa Pós Tec Enfermagem.

Por este Termo de Confidencialidade e não divulgação comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não me apropriar de material confidencial e/ou sigiloso, de informações e documentos pessoais que venham a estar disponíveis;
3. A não repassar o conhecimento das informações que tiver acesso;
4. A não divulgar de nenhuma maneira ou por qualquer meio as informações e/ou documentos a que tiver acesso.
5. Me comprometo a não utilizar qualquer informação à qual tenha acesso, classificada como confidencial ou não, para fins diversos daqueles para os quais tive autorização de acesso;
6. Entende-se como informação e documentos confidenciais: quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do Programa Pós Tec Enfermagem.

A confidencialidade e a não divulgação somente deixa de ser obrigatória e/ou Não constituirá “Informação” ou “documento Confidencial” para os propósitos deste Termo aquela que:

- a) Estavam no domínio público na data da celebração do presente termo de confidencialidade e não divulgação;
- b) Tornaram-se parte do domínio público depois da data de celebração do presente termo, por razões não atribuíveis à ação ou omissão da parte receptora;
- c) Tenham sido ou venham a ser publicadas, ou que sejam ou venham a se tornar de domínio público;
- d) Esteja em poder da parte receptora, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a parte receptora possa comprovar esse fato;
- e) Tenha sido legitimamente recebida de terceiros;
- f) Tenham sido objeto de treinamento dos profissionais que atuam/atuaram no Programa Pós Tec Enfermagem;
- g) Tenha sido AUTORIZADA, mediante autorização por escrito, via solicitação formal, pela Coordenação Geral do Programa.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e não divulgação, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções éticas e disciplinares que poderão advir

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO V**EDITAL MULTIPROFISSIONAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA
PÓS TEC****ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

CÓDIGO	CARGO
CAD 01	<p>GESTOR GERAL DAS SECRETARIAS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVA</p> <p>Atuar na função Acadêmica de Gestão de todas as Secretarias de curso do Programa, com atuação na área acadêmica e administrativa dos cursos, na equipe multidisciplinar, servindo de apoio acadêmico para todas às Coordenações do programa. Cabendo realizar: atendimento ao público interno e externo, recebimento e controle de documentos oficiais, articulação de comunicação interna e interinstitucional, participação e acompanhamento em reuniões, criação e gerenciamento de fluxos administrativos, arquivamento de registros, realização de atas e documentos internos, recebimento e controle de documentos e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação Institucional juntamente com sua frequência mensal, bem como o consolidado com análise e acompanhamento das demais secretarias; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe do Programa, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Acompanhar as reuniões do programa, arquivamento de registros, organização das atas e documentos internos; Recebimento e controle de documentos e outras atividades de apoio à Coordenação Geral do programa; Realizar busca ativa dos cursistas de cada curso do Programa; Desempenhar as demais atribuições de sua competência, pela necessidade do Programa não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa; Acompanhar e responder os e-mails do curso e do programa; Consolidar, analisar e criar estratégias das ações e atividades da secretaria acadêmica; Acompanhar e responder os processos; Elaborar a lista de alunos concluintes; Realizar o cancelamento e desligamento dos cursistas; Atualizar os dados cadastrais dos cursistas; Realizar curso de formação na área temática do Programa; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica na área conforme orientação da Coordenação do Programa.</p>

CAD 02

PEDAGOGO

O Pedagogo desenvolverá as seguintes atividades: Promover ações de formação de profissionais, de acolhimento de discentes e docentes; Mediação das atividades pedagógicas e administrativas do Programa; Orientação didático-metodológica para as atividades desempenhadas em cada curso; Orientação e supervisão pedagógica das Coordenações de curso; Supervisão de professores formadores/conteudistas, supervisores de tutores, tutores e monitores; Formular instrumentos de avaliação dos cursos; Produzir relatórios com análise didática dos dados; Fortalecer as relações interpessoais da equipe; Orientar, didática e metodologicamente, a equipe quanto a execução dos componentes curriculares de cada curso de especialização; Prover a humanização dos trabalhos desenvolvidos no AVA por meio da comunicação efetiva e não violenta; Criar estratégias em conjunto com a equipe para potencializar o aprendizado dos discentes, dessa forma contribuindo para a conclusão de seus cursos; Desenvolver estratégias que contribuem para minimizar da retenção e evasão do discente; Fortalecer as práticas que colaboram para a permanência e êxito do discente na instituição e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa; Acompanhar e realizar a alimentação do sistemas Educacionais SIGAA, EDUCACENSO, SISTEC e os sistemas acadêmicos e de monitoramento; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação Acadêmica juntamente com sua frequência mensal; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar busca ativa e fornecimento de dados dos cursistas para monitoramento no Programa; Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-ET/ UFPB;

Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação do Programa.

CAD 03

GESTOR DE TECNOLOGIA EM EAD- DESENVOLVEDOR DE JOGOS

O profissional atuará no gerenciamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento de soluções tecnológicas voltadas à criação de jogos digitais com fins educacionais, científicos, culturais ou sociais; Gerenciar a comunicação e acesso entre as bases dados da UFPB e demais sistemas utilizados para gerenciamento de jogos; Auxiliar na criação dos sistemas de desenvolvimento de jogos para o CPT-ETS/UFB; Desenvolver jogos digitais interativos e multiplataforma (web, mobile, desktop) com uso de linguagens de programação adequadas; Utilizar motores de jogos (game engines) como Unity, Unreal Engine ou similares, para modelar e integrar recursos gráficos, interações, lógica de jogo e inteligência artificial; Dar suporte técnico durante a execução do Programa aos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Participar dos encontros de coordenação e das equipes; Apoiar a formação de equipes e ofertar capacitação para a coordenação, supervisores, tutores, monitores e estudantes, sempre que necessário, promovendo a difusão do conhecimento na área de desenvolvimento de jogos digitais na formação em saúde; Zelar pela segurança, acessibilidade, ética digital e compatibilidade tecnológica dos produtos desenvolvidos, conforme as normas institucionais e legais aplicáveis. Dar suporte técnico especializado a Coordenação do Programa e equipe, sobre uso dos sistemas utilizados; Proporcionar acesso aos dados/informações pertinentes ao monitoramento de alunos e andamento dos cursos acerca da ferramenta utilizada; Gerenciar a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados e sincronizar com o CPT-ETS/UFPB; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Realizar curso para Equipe acerca do Sistema Institucional; Realizar outras atividades que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação do Programa junto com sua frequência mensal; Auxiliar no suporte ao usuário aos aplicativos e IA desenvolvido; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa, inerentes a atributos da função, conforme necessidade do programa. **Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução:** relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção tecnológica conforme orientação da coordenação.

CAD 04

GESTOR DE TECNOLOGIA EM EAD- REALIDADE VIRTUAL / MULTIMIDIA DIGITAL

O profissional atuará nas seguintes atribuições: Desenvolvimento, implementação e gestão de soluções tecnológicas baseadas em realidade virtual (VR) e realidade aumentada (AR), com foco em aplicações interativas nas áreas do cursos da saúde; Projetar, desenvolver e integrar aplicações imersivas utilizando plataformas e frameworks, adequadas aos objetivos institucionais e à experiência do usuário; Implantar ambientes tridimensionais interativos, modelando experiências com recursos de simulação, navegação, manipulação de objetos virtuais e interações em tempo real, com o uso de game engines como Unity 3D ou similares; Integrar dispositivos e sensores de realidade estendida promovendo experiências responsivas e adaptadas a diferentes plataformas (mobile, web, desktop); Colaborar com as equipes multidisciplinares no desenvolvimento de soluções inovadoras para educação e saúde utilizando recursos de computação gráfica, inteligência artificial e usabilidade; Executar testes de desempenho, acessibilidade e compatibilidade em diferentes dispositivos e sistemas operacionais, propondo ajustes técnicos e melhorias de interface e experiência do usuário; Gerenciar bases seguindo boas práticas de documentação, modularização e controle de versão. Elaborar relatórios técnicos, documentação funcional e manuais especializados, bem como participar da apresentação de projetos e ações institucionais que envolvam tecnologias imersivas no CPT-ETS/UFPB; Zelar pela segurança da informação, ética digital conforme as normas legais, promovendo o uso responsável e inclusivo das tecnologias de realidade virtual e aumentada; Auxiliar no suporte ao usuário aos aplicativos e IA desenvolvido; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa, além de participar das formações, reuniões e planejamento; Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa, inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa.

Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção tecnológica conforme orientação da coordenação.

CAD 05

GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- GESTOR TI

São atribuições do Gestor: Gerenciar a comunicação e acesso entre as bases dados da UFPB e demais sistemas utilizados; Realizar o monitoramento da infraestrutura tecnológica de forma proativa, por dia e 7 (sete) dias por semana, para a internet e para os servidores, sobretudo com respostas rápidas ao SIGAA da UFPB; Ter acesso a migração de dados, exportação, segurança, com realização de backup semanal mantido por no mínimo 30 (trinta) dias, armazenados em local protegido contra desastres; Códigos com backup e controle de versionamento; Realizar alteração e adaptação no Sistema de Informação – SIGAA-Tec/UFPB de tal modo que tenha acesso constante as suas atualizações e mantenha as ações de segurança institucional; Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta de vagas e distribuição das turmas no sistema, utilizando o sistema acadêmico para o módulo Técnico da UFPB; Auxiliar na criação das turmas e componentes curriculares de cada curso no sistema; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e na condução dos componentes curriculares; Dar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Participar dos encontros de Coordenação do Programa e das equipes; Dar suporte técnico especializado aos cursos, professores, coordenadores e pessoal de apoio, especialmente no tocante ao uso dos sistemas utilizados; Proporcionar acesso aos dados/informações pertinentes ao monitoramento de alunos e andamento dos cursos; Gerenciar a comunicação entre as bases dados, sistemas utilizados e sincronizar com a plataforma do COFEN; Auxiliar no fechamento das cadernetas e das turmas no Sigaa; Dar suporte técnico na confecção, registro e emissão de certificados; Realizar curso para Equipe acerca do Sistema Institucional, realizar outras atividades que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação de Monitoramento junto com sua frequência mensal; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa, além de participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar busca ativa e fornecer dados dos cursistas para monitoramento no Programa. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa.

Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica ou tecnológicas conforme orientação da Coordenação do Programa.

CAD 06

GESTOR EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EaD

Cabe para o cargo: Atuar em plataforma de Ensino a distância no Programa- Moodle Cofen; Realizar o monitoramento, levantamento de novas tecnologias TIC's para o Programa; Atuar na Plataforma Moodle da Instituição executante do Programa; Acompanhar, monitorar, todo o sistema Ead da UFPB; Ter acesso a migração de dados, exportação, segurança, realização de backup semanal mantido por no mínimo 30 (trinta) dias, armazenados em local protegido; Dar suporte aos cursos EaD sendo responsável no atendimento, teleatendimento aos cursistas e resolução de primeiro nível de questões relacionadas a plataforma Moodle, tais como: dificuldade de acesso, problemas de configuração de atividades, problemas de sincronização entre SIG e Moodle; Auxiliar os instrutores na estruturação das salas de aula; Comunicar alguma configuração inadequada na sala de aula ao Coordenador de Curso; Auxiliar na elaboração de relatórios de acesso dos participantes do curso; Orientar na padronização das salas de aula do curso; Tratar e solucionar quaisquer problemas relacionados à plataforma Moodle e os seus respectivos usuários; Atuar como suporte de curso nas lives, operacionalização e gestão do BBB; Confeccionar, emitir e fazer o download de certificados; Gerenciar a plataforma desde a sua instalação passando pela criação e personalização da plataforma; Criar perfis administrativos para os demais usuários; Realizar rotinas de sincronização entre a plataforma Moodle e o SIGAA; Atuar solucionando dúvidas e problemas de configuração nos recursos e atividades da plataforma Moodle. Realizar curso para Equipe acerca do Sistema Institucional; Realizar outras atividades que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação junto com sua frequência mensal; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa, além de participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar busca ativa e fornecer perfis dos cursistas para o monitoramento e acompanhamento no Programa. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa.

Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica ou tecnológica, conforme orientação da coordenação.

CAD 07

DESIGNER INSTRUCIONAL

Implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos didáticos e metodológicos para os cursos; Conceber, planejar e desenvolver soluções educacionais inovadoras e eficazes, com foco na otimização da experiência de aprendizagem em ambientes virtuais e/ou híbridos; Analisar as necessidades educacionais até a avaliação dos resultados, garantindo que os cursos e materiais didáticos do Programa Pós-Tec UFPB sejam de alta qualidade, engajados e alinhados aos objetivos pedagógicos e tecnológicos da instituição; Acompanhar e avaliar os processos educacionais, pesquisar e desenvolver conteúdos e roteirizar materiais para os meios e mídias dos cursos; Criar materiais didáticos, adaptar conteúdos e elaborar roteiros de materiais didáticos digitais; Fazer a transposição do conteúdo elaborado para as mídias a serem utilizadas no programa; Responsável por analisar o conteúdo, o público-alvo e fazer a transposição do conteúdo elaborado para as mídias a serem utilizadas no programa; Realizar o levantamento e a análise das necessidades de aprendizagem dos discentes e das demandas dos cursos, programas e projetos educacionais do Pós-Tec UFPB; Colaborar com especialistas de conteúdo e professores na definição de objetivos de aprendizagem para que sejam claros, mensuráveis e alinhados às competências desejadas; Elaborar o projeto pedagógico e a arquitetura instrucional de cursos, módulos e objetos de aprendizagem, selecionando as estratégias, metodologias e abordagens mais adequadas (ex: gamificação, aprendizagem baseada em projetos, estudos de caso, microlearning); Propor e integrar as tecnologias educacionais e mídias digitais mais eficazes para o desenvolvimento do material didático, como vídeos, animações, infográficos, simuladores, podcasts e ambientes virtuais de aprendizagem (AVAs); Roteirizar, planejar e colaborar na produção de conteúdos didáticos interativos e engajadores, garantindo a clareza, coerência e adequação à linguagem digital e às diretrizes institucionais da UFPB; Propor e implementar estratégias de avaliação da aprendizagem e da efetividade das soluções instrucionais, coletando feedback dos usuários e aplicando melhorias contínuas nos materiais e processos de ensino-aprendizagem dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem; Trabalhar em equipe com professores, coordenadores, tutores, especialistas de conteúdo, designers gráficos, desenvolvedores de sistemas e outros profissionais para garantir a integração e qualidade dos projetos educacionais; Oferecer suporte e orientação a docentes e equipes sobre o uso de metodologias ativas e tecnologias educacionais, promovendo a capacitação para o desenvolvimento e aprimoramento de suas práticas pedagógicas no ambiente digital; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. **Dos produtos a serem entregues ao programa**

	<p>por cada ano de execução: relatórios mensais e produção acadêmica ou tecnológica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>CAD 08</p>	<p>DESIGNER GRÁFICO:</p> <p>São atribuições do cargo: Conceber, planejar e executar soluções visuais que garantam a clareza, a estética e a funcionalidade dos materiais didáticos e de comunicação da instituição, com foco nos cursos e projetos da especialização pós técnica; Criar uma identidade visual coesa e atraente, otimizando a experiência do usuário e a assimilação do conteúdo em ambientes digitais e impressos; Implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos didáticos e metodológicos para os cursos; Projetar e desenvolver layouts gráficos para conteúdos educacionais digitais (ex: slides, infográficos, e-books, interfaces de plataformas EAD, banners interativos) e impressos (ex: apostilas, manuais, capítulos de livros e guias); Criar e tratar imagens, ícones, ilustrações, gráficos e outros elementos visuais que facilitem a compreensão e engajamento com o conteúdo pedagógico; Colaborar na concepção de interfaces intuitivas e amigáveis para plataformas de ensino a distância (LMS) e outros ambientes virtuais de aprendizagem, pensando na otimização da experiência do usuário; Atuar na edição básica de vídeos e tratamento de imagens para incorporação em materiais didáticos, garantindo a qualidade visual e técnica dos recursos multimídia; Desenvolver peças gráficas para divulgação de cursos, eventos e do Programa Pós-Tec UFPB em diversos canais (mídias sociais, websites, e-mail marketing, materiais promocionais); Trabalhar em estreita colaboração com Designers Instrucionais, professores, especialistas de conteúdo, desenvolvedores e equipes de comunicação para garantir a integração e eficácia das soluções visuais; Organizar e manter um banco de dados de elementos gráficos, garantindo a fácil acessibilidade e o uso consistente dos recursos visuais; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na area tematica para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução:</p> <p>relatórios/produtos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>

<p>CAD 09</p>	<p>ASSISTENTE DE MÍDIAS E COMUNICAÇÃO</p> <p>Terá como responsabilidade: Realizar as atividades de suporte da área de comunicação, referente as ações que envolvam a exposição da imagem do programa nas redes sociais, incluindo design e produção de conteúdo; Produção e edição de conteúdo, artes e vídeos para redes sociais; Gestão de canais de contato institucionais (e-mail, WhatsApp e redes sociais); Elaboração de apresentações (ppt e canva); Design de newsletters; Diagramação dos conteúdos das redes sociais do programa; Participação em reuniões; Apoio na organização, registro e transmissão de eventos institucionais (presenciais e online); Projetar e desenvolver layouts gráficos para conteúdos educacionais digitais (ex: slides, infográficos, e-books, interfaces de plataformas EAD, banners interativos) e impressos (ex: apostilas, manuais e guias); Criar e tratar imagens, ícones, ilustrações, gráficos e outros elementos visuais que facilitem a compreensão e engajamento com o conteúdo pedagógico; Colaborar na concepção de interfaces intuitivas e amigáveis para plataformas de comunicação; Atuar na edição de vídeos e tratamento de imagens para incorporação em materiais de comunicação; Desenvolver peças gráficas para divulgação de cursos, eventos e projetos do Pós-Tec UFPB em diversos canais (mídias sociais, websites, e-mail marketing, materiais promocionais); Trabalhar em estreita colaboração com Designers Instrucionais, professores, especialistas de conteúdo, desenvolvedores e equipes de comunicação para garantir a integração e eficácia das soluções visuais; Organizar e manter um banco de dados de elementos gráficos, garantindo a fácil acessibilidade e o uso consistente dos recursos visuais e de comunicação; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos e portfólio e a fins do programa.</p>
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>CAD 10</p>	<p>ESTATÍSTICO</p> <p>O profissional será responsável por: Aplicar métodos e técnicas estatísticas avançadas para coletar, analisar, interpretar e apresentar dados relevantes aos projetos e cursos da pós-graduação tecnológica; Embasar decisões estratégicas, avaliar a eficácia de metodologias educacionais e de projetos de pesquisa, e gerar insights que contribuam para a excelência acadêmica e a inovação na instituição; Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, desenhos e gráficos em geral relativos a execução do programa; Identificar padrões, tendências e relações entre variáveis do programa; Desenvolver pesquisas, questionários e enquetes para obter insights detalhado sobre a execução do programa; Treinar a equipe sobre como organizar e ler os</p>
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>dados coletados; Preparar banco de dados das variáveis pertinentes a execução do programa; Preparar relatórios detalhados de planejamento do programa; Aplicar técnicas de amostragem para definir as categorias ideais do programa; Elaborar estudo de demandas para identificar alunos em risco de evasão, fluxo de alunos e projeções das turmas; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Desenvolver e implementar planos de amostragem, delineamento experimental e metodologias para a coleta de dados primários e secundários, garantindo a validade, confiabilidade e representatividade das informações; Realizar análises estatísticas descritivas e inferenciais, aplicando modelos apropriados (regressão, análise de variância, séries temporais, técnicas multivariadas) para identificar padrões, tendências, correlações e significância estatística em conjuntos de dados complexos; Desenvolver visualizações de dados (gráficos, dashboards, relatórios interativos) que facilitem a compreensão e a tomada de decisão; Assegurar a integridade, consistência e qualidade dos dados, identificando e tratando eventuais erros, inconsistências ou valores atípicos; Desenvolver e aplicar modelos estatísticos para prever tendências, comportamentos ou resultados futuros, auxiliando no planejamento estratégico e na otimização de processos educacionais; Redigir relatórios técnicos e científicos detalhados, apresentando a metodologia utilizada, os resultados encontrados e as conclusões das análises estatísticas; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>CAD 11</p>	<p>ARQUIVOLOGISTA</p> <p>O profissional será responsável pela: Gestão documental e informacional, garantindo a organização, preservação, acesso e descarte adequado dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, com foco nos projetos e cursos da pós-graduação tecnológica; Manutenção da memória institucional, do cumprimento da legislação vigente e o suporte eficiente às atividades ensino, acadêmicas, administrativas e de pesquisa; Realizar o relatório final de consolidação de todos os relatórios e documentos com controle e monitoramento de todas os profissionais/atividades relacionadas à produção do Programa; Controlar a tramitação, uso, avaliação e destinação final de documentos, em qualquer suporte (físico ou digital), garantindo a eficiência dos fluxos de trabalho; Desenvolver atividades de classificar e selecionar documentos administrativos e judiciais do programa; Digitalizar todos os documentos produzidos pelo programa ao longo da sua execução; Arquivar, desarquivar e rearquivar documentos; Preparar listas de eliminação de documentação e restaurar</p>

	<p>documentos; Catalogar os documentos de execução da equipe do programa; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução:</p> <p>relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da coordenação.</p>
<p>CAD 12</p>	<p>SECRETARIA ACADÊMICA DO PROGRAMA</p> <p>Atuar na secretaria acadêmica do Programa, com atuação na área acadêmica e administrativa do programa, servindo de apoio acadêmico para as Coordenações do programa. Cabendo realizar: atendimento, recebimento e controle de documentos, articulação de comunicação interna e interinstitucional, participação e acompanhamento em reuniões, criação e gerenciamento de fluxos administrativos, arquivamento de registros, realização de atas e documentos internos, recebimento e controle de documentos e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa; Acompanhar as reuniões do programa arquivamento de registros, atas e documentos internos; Recebimento e controle de documentos e outras atividades de apoio à Coordenação Geral do programa; Desempenhar as demais atribuições de sua competência, pela necessidade do Programa, mesmo que não especificadas anteriormente, a partir do requerimento da Coordenação do Programa; Acompanhar e responder os e-mails do programa; Consolidar, analisar e criar estratégias das ações e atividades da secretaria acadêmica; Acompanhar e responder os processos; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica na área conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>CAD 13</p>	<p>SECRETARIA ACADÊMICA DE CURSO</p> <p>São atribuições deste cargo: Atuar na função acadêmica do Curso, com atuação na área acadêmica e administrativa dos cursos, na equipe multidisciplinar do curso, servindo de apoio acadêmico para as Coordenações do Curso; Realizar atendimento ao público interno e externo, recebimento e controle de documentos, articulação de comunicação interna e interinstitucional, participação e acompanhamento em reuniões, criação e gerenciamento de fluxos administrativos, arquivamento de registros, realização de atas e documentos internos do curso recebimento e controle de documentos e outras funções que</p>

	<p>se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação Institucional e a Gestora Geral das Secretarias acadêmicas e administrativas juntamente com sua frequência mensal; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Acompanhar as reuniões do programa, com arquivamento de registros, atas e documentos internos; Recebimento e controle de documentos e outras atividades de apoio à coordenação geral e do curso; Realizar busca ativa dos cursistas do Programa; Desempenhar as demais atribuições de sua competência, pela necessidade do Programa não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa; Acompanhar e responder os e-mails do curso e do programa; Consolidar, analisar e criar estratégias das ações e atividades da secretaria acadêmica; Acompanhar os sistemas de informação de cada curso, com monitoramento dos indicadores dos discentes junto com a coordenação do curso; Elaborar a lista de concluintes; Realizar o cancelamento e desligamento dos cursistas e atualizar os dados cadastrais dos cursistas. Acompanhar e responder os processos; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica na área conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>CAD 14</p>	<p>SUPORTE TÉCNICO DE ATENDIMENTO AO ALUNO</p> <p>São atribuições deste cargo: Dar assistência e suporte técnico ao cursista para resolução de problemas técnicos nas tecnologias educacionais do Programa; Prestar atendimento técnico de primeiro e segundo nível aos alunos do Pós-Tec UFPB por meio de diversos canais (telefone, e-mail, chat, ferramentas de comunicação interna) para dúvidas e problemas específicos de acesso e interação com conteúdos de mídia avançada; Realizar confecção técnica, instalação e configuração de softwares específicos para visualização de mídias imersivas e aplicativos na Ead; Criar meios de auxiliar os alunos no uso das plataformas e ferramentas digitais de ensino, com jogos e uso da IA, assegurando o pleno acesso aos conteúdos e atividades dos cursos de pós-técnico em saúde tecnológica a distância; Desenvolver e atualizar materiais de suporte específicos (FAQs, guias de solução de problemas, tutoriais em vídeo, manuais interativos) para as tecnologias de mídia e RV/RA utilizadas, capacitando os alunos a resolverem questões comuns de forma autônoma; Colaborar com as equipes de Design Instrucional e de desenvolvimento para testar a usabilidade e a performance dos materiais de mídias RV/RA antes e durante a disponibilização, identificando pontos de melhoria e problemas potenciais; Auxiliar os alunos na instalação, configuração e resolução de problemas técnicos relacionados a</p>

	<p>conteúdos audiovisuais, simuladores virtuais, ambientes e dispositivos específicos para melhor utilização dessas tecnologias educacionais no curso; Atuar como um elo entre os alunos e as equipes de desenvolvimento de conteúdo e TI, coletando feedback detalhado sobre a experiência com as tecnologias imersivas e contribuindo para o aprimoramento contínuo das soluções educacionais; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>CAD 15</p>	<p>ORIENTADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>São atribuições deste cargo: Realizar orientações administrativas do Programa; Acompanhar a efetividade das funções do Programa; Verificar a conformidade da atuação da Fundação de apoio junto a Instituição; Realizar e acompanhar os procedimentos de aquisição e de compras do Programa; Preparar planos de ação, analisar riscos e oportunidades e reunir os recursos necessários; Acompanhar todo processo de contratos e atualização das funções do programa; Preparar e fornecer documentação administrativa para a equipe gestora e de apoio; Solicitar recursos, como equipamentos e software; Recuperar informações necessárias; Atuar no controle de qualidade para garantir que os produtos finais atendam aos requisitos, medir e relatar o desempenho do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB; Elaborar relatório mensal de atividades; Além disso, desenvolver outras atividades inerentes aos atributos da função, mediante necessidade do programa.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>CAD 16</p>	<p>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</p> <p>São atribuições do cargo: Supervisionar os processos de pagamentos e compras; Acompanhar e monitorar os recursos necessários; Acompanhar, monitorar, controlar os processos de pagamento e contratos dos profissionais e de serviços; Criar e atualizar fluxos administrativos de trabalho para o Programa; Preparar e fornecer documentação de monitoramento contábeis para a equipe gestora do Programa; Acompanhar e auxiliar o processo de compra e serviços como: aquisição de equipamentos, insumos, software; Acompanhar o processo de liquidação e pagamento; Supervisionar e acompanhar prestação de contas da Fundação perante o Programa; Supervisionar os serviços executados, os</p>

	<p>recolhimentos e as obrigações legais; Supervisionar os controles de qualidade para garantir que os produtos finais atendam aos requisitos e medir e relatar o desempenho do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
CAD 17	<p>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>São atribuições deste cargo: Coordenar os recursos financeiros e administrativos do Programa; Acompanhar e gerenciar a plataforma administrativa do Programa disponibilizada pela Fundação; Preparar os planos de ação, analisar riscos, mitigar fragilidades na execução; Responsável por atuar no acompanhamento, aplicação dos recursos orçamentários; Acompanhar junto aos sistemas contábeis da instituição (SIAFE, tesouro gerencial) quando couber o orçamento e/ou detalhamento de compras e gastos junto ao contrato; Responsável pelas rotinas contábeis (ex: relatórios de gastos); Apresentar domínio do pacote Office para Microsoft, bem como dos softwares utilizados pela UFPB na área financeira; Realizar a organização e acompanhamento de pagamentos dos bolsistas, das compras de materiais, das pessoas jurídicas contratadas pelo projeto; Participar das reuniões propostas pela Coordenação do programa; entre outras atividades administrativas delegadas pelas coordenações; Realizar outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa; Coordenar junto com a equipe os processos de pagamento e contratos do Programa; Criar e atualizar fluxos administrativos de trabalho para o Programa; Coordenar e acompanhar o processo de compra e serviços do Programa; Acompanhar e monitorar mensalmente a prestação de contas da Fundação perante o Programa; Supervisionar e acompanhar os serviços executados do Programa, de acordo com o plano de trabalho do Programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da coordenação.</p>
VCOC 1	<p>VICE COORDENADOR DE CURSO-CUIDADO AO IDOSO NA PERSPECTIVA DE SAÚDE COLETIVA</p> <p>São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua</p>

	<p>responsabilidade; Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e das turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>VCOC 2</p>	<p>VICE COORDENADOR DE CURSO- CUIDADO AO PACIENTE CRÍTICO ADULTO</p> <p>São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função;</p>

	<p>Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>VCOC 3</p>	<p>VICE COORDENADOR DE CURSO- CUIDADO AO PACIENTE CRÍTICO NEONATAL</p> <p>São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrícula dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua a função. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>VCOC 4</p>	<p>VICE COORDENADOR DE CURSO- ENFERMAGEM EM CENTRO CIRÚRGICO E INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA</p> <p>São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação acadêmica; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrícula dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e</p>

	<p> pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. .atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua a função. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB; </p> <p> Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da coordenação. </p>
VCOC 5	<p> VICE COORDENADOR DE CURSO-ENFERMAGEM EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA E APH </p> <p> São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação acadêmica; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe; além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrícula dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados;Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua a função; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB; </p> <p> Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação. </p>

<p>VCOC 6</p>	<p>VICE COORDENADOR DE CURSO – ENFERMAGEM EM CLINICA MÉDICA</p> <p>São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação acadêmica; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrícula dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua a função. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da coordenação.</p>
<p>VCOC 7</p>	<p>VICE COORDENADOR DE CURSO – ENFERMAGEM EM IMUNIZAÇÃO</p> <p>São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação acadêmica; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrícula dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua a função; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe</p>

	<p>de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da coordenação.</p>
VCOC 8	<p>VICE COORDENADOR DE CURSO – ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA</p> <p>São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação acadêmica; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrícula dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
VCOC 9	<p>VICE COORDENADOR DE CURSO – ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM MENTAL</p> <p>São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação acadêmica; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrícula dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do</p>

	<p>SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua a função. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da coordenação.</p>
VCOC 10	<p>VICE COORDENADOR DE CURSO – ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM EM SAÚDE DO TRABALHADOR</p> <p>São atribuições desse cargo: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação acadêmica; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrícula dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua a função. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
COA 1	<p>COORDENADOR ACADEMICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</p> <p>São atribuições deste cargo: Coordenar o plano de monitoramento do Programa; Coordenar e executar o monitoramento acadêmico dos indicadores de desempenho educacional, com foco nos níveis de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, utilizando</p>

	<p>metodologias de análise de dados para subsidiar a tomada de decisão institucional; Planejar e garantir a integridade dos dados nos sistemas acadêmicos SIGAA, SISTEC e Plataforma Nilo Peçanha e demais bases corporativas, implementando rotinas de validação e atualização contínua; Participar da elaboração e manutenção de dashboards e relatórios gerenciais interativos (Power BI, Tableau ou similares) que apresentem métricas críticas relativos a evasão, retenção, conclusão, permanência estudantil e desempenho por curso, promovendo a melhoria contínua dos processos formativos; Colaborar na definição de metas e estratégias institucionais, com base nos dados acadêmicos monitorados, junto às coordenações de curso e setores administrativos; Acompanhar e apoiar os processos de registro acadêmico, avaliação institucional e prestação de contas, assegurando a conformidade com as normas internas e os órgãos reguladores; Propor, planejar e apoiar ações de capacitação para equipes de Coordenação, supervisão, tutoria, equipes pedagógicas e administrativas, com foco no uso e interpretação dos dados dos sistemas educacionais, incentivando sua aplicação estratégica nos processos institucionais; Atuar de forma integrada com as áreas de planejamento, ensino, pesquisa, extensão, inovação e avaliação institucional, contribuindo para a gestão eficiente dos processos acadêmicos; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas proposituras e encaminhar à coordenação de institucional junto com sua frequência mensal; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa, além de participar das formações, reuniões e planejamento. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, face a necessidade do Programa ,mediante requerimento da Coordenação do Programa;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica conforme orientação da coordenação. Criar parametrização e protocolos de acompanhamento e monitoramento do Programa; Desenvolver atividades de gestão acadêmica como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do Programa e dos cursos</p> <p>Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
COA 2	<p>COORDENADOR DE ÁREA ACADEMICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA</p> <p>São atribuições deste cargo: Coordenar a Equipe acadêmica de Educação a distância do Programa, por meio do MOODLE-CPT/UFPB; Realizar atendimento e resolução de primeiro nível de questões relacionadas a plataforma Moodle, tais como: dificuldade de acesso, problemas de configuração de atividades, problemas de sincronização entre SIG e Moodle, auxiliar os instrutores nas salas de aula e lives, comunicar alguma configuração</p>

	<p>inadequada na sala de aula ao coordenador de curso; Deverá Coordenar a elaboração de relatórios de acesso dos participantes do cursos do CPT-PROGRAMA-UFPB; Criar e orientar na padronização das salas de aula do curso, tratar quaisquer problemas relacionados à plataforma Moodle e os seus respectivos usuários; Coordenar e Gerenciar a plataforma desde a sua instalação passando pela criação e personalização da plataforma, criação de perfis administrativos os usuários do CPT-PROGRAMA-UFPB, realizar rotinas de sincronização entre a plataforma Moodle e o SIGAA, atuar solucionando dúvidas e problemas de configuração nos recursos e atividades que a plataforma Moodle possui; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>COA 3</p>	<p>COORDENADOR DA ÁREA ACADEMICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>São atribuições deste cargo: Coordenar a Equipe acadêmica de tecnologia da informação do Programa, sobretudo por meio do SIGAA-UFPB; Coordenar a migração de dados da plataforma COFENPLAY para o SIGAA; Coordenar as ações de tecnologia da informação voltadas para o suporte educacional do Programa; Gerenciar a integração entre os sistemas institucionais utilizados nos cursos técnicos pós-médios (SIGAA, SISTEC, AVA); Planejar e supervisionar a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento das atividades acadêmicas a distância; Acompanhar o desempenho das plataformas utilizadas, propondo melhorias e atualizações; Colaborar na definição de estratégias de inovação tecnológica no contexto da educação profissional e tecnológica; Coordenar e gerenciara a comunicação entre as bases de dados e os sistemas acadêmicos utilizados; Coordenar e acompanhar as alterações e atualizações dos sistemas do Programa; Coordenar, gerenciar e propor novas soluções de TI; Proporcionar acesso as dados/informações pertinentes ao monitoramento de alunos e andamento dos cursos, respeitando a Lei de Proteção de Dados.; Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta de vagas nos cursos, utilizando o sistema acadêmico do Centro; Auxiliar na criação das turmas no sistema; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico durante a realização das matrícula dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Aauxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção, registro e emissão de certificados; Além disso, outras</p>

	<p>atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>SUA 1</p>	<p>SUPERVISOR PEDAGÓGICO</p> <p>São atribuições deste cargo: Orientar ações pedagógicas para os profissionais da Equipe; Realizar o acolhimento pedagógico dos discentes e docentes; Supervisionar as atividades pedagógicas do Programa; Orientar didática-metodológica os componentes curriculares de cada curso; Realizar supervisão pedagógica das Coordenações de curso; Orientação didático pedagógica aos professores formadores/conteudistas, supervisores de tutoria e tutores; Contribuir na formulação de instrumentos de avaliação do Programa; Produzir relatórios com análise didática dos dados; Fortalecer as relações interpessoais do Programa em suas equipes de curso; Participar das formações, reuniões e planejamento; Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, sobretudo articulação interinstitucional, mediante requerimento da Coordenação do Programa; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>SUA 2</p>	<p>SUPERVISOR DE CURSO DOS JOGOS DIGITAIS DO PROGRAMA</p> <p>São atribuições deste cargo: Supervisionar e desenvolver plataformas e frameworks, adequadas aos objetivos institucionais e à experiência do usuário; Supervisionar e desenvolver ambientes tridimensionais interativos, modelando experiências com recursos de simulação, navegação, manipulação de objetos virtuais e interações em tempo real, com o uso de game engines como Unity 3D ou similares; Supervisionar e desenvolver dispositivos e sensores de realidade estendida promovendo experiências responsivas e adaptadas a diferentes plataformas (mobile, web, desktop); Colaborar com equipes multidisciplinares no desenvolvimento de soluções inovadoras para educação e saúde utilizando recursos de computação gráfica, inteligência artificial e usabilidade; Executar testes de desempenho, acessibilidade e compatibilidade em diferentes dispositivos e sistemas operacionais, propondo ajustes técnicos e melhorias de interface e experiência do usuário; Gerenciar e supervisionar bases seguindo boas práticas de documentação, modularização e controle de</p>

	<p>versão; Realizar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento de soluções tecnológicas voltadas à criação de jogos digitais com fins educacionais, científicos, culturais ou sociais; Gerenciar a comunicação e acesso entre as bases dados da UFPB e demais sistemas utilizados para gerenciamento de jogos; Supervisionar e gerenciar a criação dos sistema de desenvolvimento de jogos para o CPT-ETS/UFB; Desenvolver jogos digitais interativos e multiplataforma (web, mobile, desktop) com uso de linguagens de programação adequadas; Utilizar motores de jogos (game engines) como Unity, Unreal Engine ou similares, para modelar e integrar recursos gráficos, interações, lógica de jogo e inteligência artificial; Dar suporte técnico durante a execução do Programa dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Participar dos encontros de coordenação; Apoiar a formação de equipes e a capacitação da Coordenação, supervisores, tutores, monitores e estudantes, sempre que necessário, promovendo a difusão do conhecimento na área de desenvolvimento de jogos digitais na formação em saúde; Zelar pela segurança, acessibilidade, ética digital e compatibilidade tecnológica dos produtos desenvolvidos, conforme as normas institucionais e legais aplicáveis provendo o uso responsável e inclusivo das tecnologias de realidade virtual e aumentada; Elaborar relatórios técnicos, documentação funcional e manuais especializados, bem como participar da apresentação de projetos e ações institucionais que envolvam tecnologias imersivas no CPT-ETS; Auxiliar no suporte ao usuário aos aplicativos e IA desenvolvido; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>SUA 3</p>	<p>SUPERVISOR DE CURSO PLATAFORMA MOODLE</p> <p>São atribuições deste cargo: Supervisionar a plataforma de Ensino a distância no Programa-Moodle Cofen; Analisar sistematicamente a plataforma em cada componente curricular; Atualizar as Ferramentas Administrativas e de Suporte do Moodle do Programa; Melhorar e atualizar os painéis do usuário (dashboard) com a Personalização para os alunos; Supervisionar os relatórios e logs a fim de acompanhar o engajamento dos alunos, identificar dificuldades e otimizar o curso com base em dados de acesso e interação; Supervisionar e garantir que todos os conteúdos e a interface do Moodle sejam acessíveis para alunos com deficiência, utilizando recursos de descrição de imagens, legendas em vídeos (quando necessário), contraste de cores e navegação por teclado. Supervisionar e melhorar os Sistemas de gerenciamento de portfólio a fim de que os alunos possam organizar e apresentar seus projetos e trabalhos técnicos; Adaptar o Moodle para hospedar e gerenciar esses recursos, garantindo a compatibilidade e a experiência do usuário; Implantar e supervisionar Ferramentas de Realidade Virtual/Aumentada; Atualizar o Moodle junto e em colaboração</p>

	<p>entre o Designer Instrucional, o designer gráfico, equipe de mídias a equipe de TI e a coordenação; Realizar e supervisionar a personalização das funcionalidades ativas e a exploração de plugins específicos do Moodle para atender às demandas de alta complexidade e praticidade do curso; Realizar Monitoramento semanal com levantamento de novas tecnologias nas TIC's para o Programa; Atuar na Plataforma Moodle da Instituição executante do Programa , acompanhar, monitorar, todo o sistema Ead da UFPB; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Realizar curso para Equipe acerca do Sistema Institucional, realizar outras atividades que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à coordenação junto com sua frequência mensal; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa, além de participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar busca ativa e fornecer perfis dos cursistas para o monitoramento e acompanhamento no Programa; Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa. Realizar curso de formação na area tematica para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica ou tecnologica , conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>SUA 4</p>	<p>SUPERVISOR ACADÊMICO DO PROGRAMA</p> <p>São atribuições deste cargo: Realizar a supervisão acadêmica geral do Programa; Criar estratégias e processo de trabalho para equipes supervisionadas; Assegurar a integração e sinergia entre as diferentes equipes envolvidas no programa; Gerenciar e orientar a equipe de supervisores de tutores, definindo suas metas, avaliando seu desempenho e oferecendo suporte para a gestão de suas respectivas equipes de tutores; Promover a capacitação contínua de supervisores de tutores e tutores, implementando programas de formação e atualização sobre metodologias ativas, tecnologias educacionais e práticas de tutoria online; Validar as estratégias de avaliação da aprendizagem, garantindo que sejam adequadas aos objetivos dos cursos e à modalidade EAD; Prestar suporte e orientação estratégica a professores e coordenadores de curso em desafios pedagógicos e na implementação de inovações fomentar um ambiente de inovação pedagógica e experimentação, incentivando a pesquisa aplicada na área de educação e tecnologia; Compilar o relatório das Coordenações de curso; Analisar o relatório das Coordenações de curso quanto as atividades desempenhadas e agrupá-las nas categorias de: ensino, pesquisa, extensão e inovação; Criar e planejar estratégias de eficiência para supervisão e cursistas; Realizar, elaborar as capacitações da equipe; Elencar as temáticas prioritárias para capacitação da: equipe multidisciplinar, coordenadores de</p>

	<p>curso, supervisor de tutor, tutor, monitor, coordenador de área, supervisor de área e orientadores; Registrar a capacitação em sistema institucional (SIGAA, SISTEC, SIGEVENTOS); Articular com a SEAD para montagem das salas de capacitação e disponibilizar os links de acesso para equipe e alunos; Disponibilizar o material didático pedagógico a ser utilizado na capacitação; Realizar o download de todos os certificados de cada capacitação e disponibilizar no drive da coordenação acadêmica; Elaborar os relatórios das capacitações da equipe, lives e webinários; Acompanhar as lives e webinários conforme calendário acadêmico traçando estratégias de permanência e êxito dos cursistas. Realizar os registros autorais dos materiais didáticos, acadêmicos do Programa; Realizar o registro dos materiais didáticos pedagógicos do Programa com ISSN e ficha catalográfica; Preparar o material para publicização do Programa; Organizar o encontro de vivências e experiências do Programa; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>SUA 5</p>	<p>SUPERVISOR EDUCACIONAL DE TUTORIA</p> <p>São atribuições deste cargo: Realizar a supervisão educacional e operacional da equipe de tutoria, garantindo a qualidade do suporte ao aluno, a partir das diretrizes pedagógicas e o bom funcionamento do ambiente de aprendizagem; Supervisionar diretamente a equipe de tutores sob sua responsabilidade, monitorando o desempenho e garantindo o cumprimento das diretrizes do programa junto com a Coordenação de curso; Analisar os relatórios de desempenho da tutoria e dos alunos, buscando padrões e oportunidades de melhoria no processo de ensino-aprendizagem; Garantir que o suporte oferecido pelos tutores atenda às necessidades dos alunos e promova seu desenvolvimento técnico e acadêmico; Zelar pela qualidade do atendimento dos tutores; Realizar a escuta ativa de tutores e alunos para identificar pontos de atrito ou melhorias na relação pedagógica e no ambiente de aprendizagem; Participar da elaboração de materiais de apoio para a tutoria, como guias de boas práticas, FAQs e roteiros de atendimento; Colaborar com a Supervisão Acadêmica Geral na concepção e execução de programas de capacitação e reciclagem para os tutores, abordando temas como metodologias ativas, uso de tecnologias, comunicação assertiva e gestão do tempo; Auxiliar os tutores na resolução de casos mais complexos de alunos ou situações pedagógicas que exijam uma intervenção mais especializada, escalando para a Supervisão Acadêmica Geral quando necessário; Consolidar o relatório dos tutores de cada curso; Compilar o relatório dos supervisores de tutor; Analisar o relatório dos supervisores</p>

	<p>de tutores quanto as atividades desempenhadas e os resultados atingidos por seu grupo; Acompanhar e planejar ações que envolvem o componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso (realizar live, elaborar guia/manual e desenvolver material audiovisual explicando como deve ser realizado o TCC); Analisar o relatório dos tutores de cada curso quanto a: percentual de conclusão das atividades por grupo; percentual de aprovação por módulo por grupo; Consolidar e avaliar o relatório dos monitores; Realizar reuniões semanais com os monitores; Elaborar o Guia dos tutores de cada componente curricular; Acompanhar e monitorar a eficiência das disciplinas de cada curso; Criar e planejar estratégias de eficiência para os tutores no Programa e Cursistas; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da coordenação.</p>
<p>SUA 6</p>	<p>SUPERVISOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</p> <p>São atribuições deste cargo: Supervisionar e executar o monitoramento de indicadores de desempenho educacional, com foco nos níveis de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico; Supervisionar e Monitorar as atividades de gestão acadêmica como planejamento, monitoramento de cada curso de especialização; Alimentar, gerenciar e analisar dados nos sistemas informatizados institucionais, como SIGAA, SISTEC, Plataforma Nilo Peçanha, EDUCACENSO ou sistemas similares, assegurando a integridade e a atualização das informações educacionais; Elaborar relatórios gerenciais e painéis de monitoramento com indicadores de desempenho acadêmico, evasão, conclusão e permanência estudantil, promovendo a melhoria contínua dos processos formativos; Colaborar na definição de metas e estratégias institucionais, com base nos dados monitorados, junto às coordenações de curso e setores administrativos; Acompanhar e apoiar os processos de registro acadêmico, avaliação institucional e prestação de contas, assegurando a conformidade com as normas internas e os órgãos reguladores; capacitar e orientar servidores e equipes pedagógicas no uso e interpretação dos dados dos sistemas educacionais, promovendo o uso estratégico da informação; Atuar de forma integrada com as áreas de planejamento, ensino e avaliação institucional, contribuindo para a gestão eficiente dos processos acadêmicos; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à coordenação de monitoramento junto com sua frequência mensal; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa, além de participar das formações, reuniões e planejamento; Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e</p>

	<p>monitoramento da equipe; Elaborar e implementar estratégias de permanência e êxito acadêmico; Supervisionar e executar o monitoramento acadêmico dos indicadores de desempenho educacional; Criar processo de trabalho de trabalho, fluxo para supervisão efetiva do Programa; Criar painéis de monitoramento para o Programa; Realizar busca ativa para o Programa; Emitir e acompanhar o processo de certificação do cursistas; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>SUA 7</p>	<p>SUPERVISOR EM EAD</p> <p>São atribuições deste cargo: Realizar a supervisão de todas as disciplinas, sendo responsável por abrir, liberar as disciplinas. Profissional do Programa responsável pelas avaliações dos componentes curriculares; Criação e liberação de salas; Criação e liberação das etapas formativas e dos trabalhos do TCC; Responsável no atendimento e resolução de primeiro nível de questões relacionadas a plataforma Moodle, tais como: dificuldade de acesso, problemas de configuração de atividades, problemas de sincronização entre SIG e Moodle, auxiliar os instrutores na inseedinação das salas de aula, comunicar alguma configuração inadequada na sala de aula ao coordenador de curso, auxiliar na elaboração de relatórios de acesso dos participantes do curso em questão, orientar na padronização das salas de aula do curso, tratar quaisquer problema de acesso plataforma Moodle e os seus respectivos usuários; Gerenciar a plataforma desde a sua instalação passando pela criação e personalização da plataforma, criar perfis administrativos para os demais usuários, realizar rotinas de sincronização entre a plataforma Moodle e o SIGAA, atuar solucionando dúvidas e problemas de configuração nos recursos e atividades que a plataforma Moodle possui; Emitir relatórios de monitoramento do Moodle e relatórios técnicos de funcionamento da plataforma; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>SUA 8</p>	<p>SUPERVISOR ACADÊMICO EM TI</p> <p>São atribuições deste cargo: Realizar a supervisão acadêmica de todas as turmas e cursos do Programa; Supervisionar todos os ciclos do SISTEC/MEC; Supervisionar a execução das turmas e ciclos de acordo com o SISTEC e Plataforma Nilo Peçanha; Supervisionar a execução simultânea dos sistemas: SIGAA-MOODLE-SISTEC-EDUCACENSU;</p>

	<p>Supervisionar academicamente o gerenciamento da comunicação entre as bases de dados, sistemas da UFPB e MEC; Supervisionar e acompanhar as alterações e atualizações dos sistemas de informação e sistemas acadêmicos; Gerenciar e propor novas soluções de TI para supervisão acadêmica quanto as tecnologias da informação para o sucesso e êxito do Programa; Proporcionar acesso as dados/informações pertinentes ao monitoramento de alunos e execução dos cursos/Programa do CPT, de acordo com a Lei de Proteção de dados; Interagir com as áreas acadêmicas e organizar os planos de aula; Auxiliar no fechamento das cadernetas, utilizando o sistema acadêmico do Centro; Auxiliar na criação das turmas no sistema; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico na confecção, registro e emissão de certificados; Dar suporte acadêmico e pedagógico durante a realização das matrículas dos estudantes; Dar suporte técnico acadêmico e pedagógico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas acadêmicos de informação; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar busca ativa. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>SUA 9</p>	<p>SUPERVISOR DA PRÁTICA PROFISSIONAL</p> <p>São atribuições deste cargo: Supervisionar, acompanhar e monitorar toda a prática profissional do Programa; Participar dos momentos de lives e capacitações da prática profissional; Viabilizar a entrega dos formulários de avaliação e Checklist aos profissionais do Pós Tec; Receber, registrar e manter sob sua guarda para o Programa, todas as notas de avaliações práticas do profissional do Pós Tec, regularmente matriculados e em exercício, mantendo-as as disposições das Coordenações das especializações, bem como dos gestores do Sistema Cofen/Coren's; Realizar monitoramento da Dispensa da Prática em Serviço e da Prática em todos os Estados Brasileiros; Acompanhar, realizar e supervisionar a simulação realística na Prática Profissional Presencial nos laboratórios e ambientes de simulação; Realizar mensalmente análise por região acerca da Prática Profissional; Realizar fluxo e processo de trabalho para todos os Estados da Federação; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</p>

	<p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>ORA 1</p>	<p>ORIENTAÇÃO E MENTORIA ACADÊMICA DO PROGRAMA</p> <p>São atribuições deste cargo: Realizar a orientação e mentoria Acadêmica do Programa, Auxiliar à Supervisão Educacional do Programa e Supervisão Acadêmica Geral; Personalizar o suporte pedagógico, motivar os estudantes e mediar suas interações com o ambiente de aprendizagem e o corpo docente/tutoria; Monitorar o progresso acadêmico dos alunos sob sua responsabilidade, identificando precocemente dificuldades de aprendizagem, baixo rendimento ou desengajamento; Registrar o acompanhamento dos alunos em sistemas específicos, documentando interações, dificuldades e soluções aplicadas; Fornecer feedback contínuo à Supervisão sobre o desempenho geral dos alunos, as principais dificuldades encontradas, as necessidades de suporte e as sugestões de melhoria para o programa; Realizar orientação e mentoria acadêmica a cada módulo aos discentes; Representar a "ponte" entre o aluno e o ecossistema do Pós-Tec UFPB; Consolidar o relatório do supervisor de desenvolvimento educacional e do supervisor acadêmico; Analisar e criar estratégias de melhoramento da eficiência do programa; Analisar e orientar as atividades das secretarias acadêmicas; Realizar semanalmente as buscas ativas dos cursos; Planejar a orientação dos cursistas em cada disciplina; realizar e planejar estratégias de busca ativa dos cursistas; Orientação didático pedagógica aos professores formadores/conteudistas, supervisores de tutoria e tutores; Contribuir na formulação de instrumentos de avaliação do Programa; Produzir relatórios com análise didática dos dados; Fortalecer as relações interpessoais do Programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, sobretudo articulação interinstitucional, mediante requerimento da Coordenação do Programa; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>ORA 2</p>	<p>ORIENTADOR ACADÊMICO DE MONITORAMENTO</p> <p>São atribuições deste cargo: Orientar atividades de gestão acadêmica como planejamento, monitoramento dos cursistas e da equipe no Metabase; Coletar, tratar e analisar dados institucionais relacionados ao desempenho acadêmico no Ensino Básico, Técnico e Tecnológico; Desenvolver dashboards, relatórios e painéis interativos utilizando ferramentas</p>

	<p>de Business Intelligence (Power BI, Tableau ou similares), para visualização e acompanhamento de indicadores de desempenho; Propor melhorias nos processos de coleta, armazenamento e análise de dados, assegurando maior confiabilidade e eficiência na geração de relatórios gerenciais; Fornecer suporte técnico à gestão acadêmica e pedagógica, auxiliando na interpretação de dados e na construção de soluções baseadas em evidências; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à coordenação do Programa junto com sua frequência mensal; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, participar das formações, reuniões e planejamento; Desenvolver, implantar e atualizar o observatório de acompanhamento de indicadores de do Programa; Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, face a necessidade do Programa mediante requerimento da Coordenação do Programa. <u>Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</u></p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica conforme orientação da coordenação; relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da coordenação.</p>
<p>ORA 3</p>	<p>ORIENTADOR ACADÊMICO EM EAD</p> <p>São atribuições deste cargo: Orientar academicamente os alunos, tutores e equipe do Programa no ambiente virtual de aprendizagem; Orientar, atender e solucionar questões técnicas e de suporte relacionadas a plataforma Moodle, tais como: dificuldade de acesso, problemas de configuração de atividades, problemas de sincronização entre SIG e Moodle, dentre outros; Orientar e auxiliar os instrutores academicamente na estruturação das salas de aula; Atualizar as configuração nas sala de aula do Moodle; Atualizar os bancos de dados do Moodle; Acompanhar e atuar junto aos servidores do AVA do Programa para todas as necessidades diversas relacionadas a plataforma Digital do CPT e do Programa; Realizar a elaboração de relatórios acadêmicos de acesso dos participantes do curso; Criar painéis de</p>

	<p>informação e gestão para o Programa e CPT; Realizar orientação na padronização das salas de aula do curso; Tratar quaisquer problemas relacionados à plataforma Moodle e os seus respectivos usuários; Realizar busca ativa dos discentes; Atuar solucionando dúvidas e problemas de configuração nos recursos e atividades que a plataforma Moodle; Atuar na Certificação; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação</p>
<p>ORA 4</p>	<p>ORIENTADOR ACADÊMICO EM TI</p> <p>São atribuições deste cargo: Orientar e gerenciar as informações acadêmicas entre os Alunos aos Sistemas Acadêmicos da Instituição; Gerenciar a comunicação entre as bases dados e sistemas utilizados da UFPB; Orientar, gerenciar, acompanhar as alterações e atualizações dos sistemas Institucionais; Desenvolver e propor novas ações e soluções de TI para melhor eficiência acadêmica; Realizar orientação a equipe quanto ao Gerenciamento acadêmico de TI dos cursos; Gestão de dados no SIGAA-Técnico e construção de dashboards para acompanhamento de desempenho dos discentes; Monitorar acessos, dificuldades técnicas e demandas operacionais dos usuários; Sistematizar e parametrizar as informações tecnológicas do Programa; Proporcionar acesso aos dados/informações pertinentes ao monitoramento de alunos e andamento dos cursos; Desenvolver painéis de orientação da situação do aluno e da equipe; Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta de vagas nos cursos, utilizando o sistema acadêmico do Centro; Auxiliar na criação e orientação das turmas no sistema acadêmico; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico e orientação durante a realização das matrículas dos estudantes; Realizar a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados no Programa; Auxiliar e Orientar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação</p>

<p>ORA 5</p>	<p>ORIENTADOR ACADÊMICO DA PRÁTICA PROFISSIONAL</p> <p>São atribuições deste cargo: Orientar academicamente os alunos, articuladores e mediadores, tutores e equipe no Programa quanto a sua atuação, no acesso da prática profissional, simulação realística, no ambiente virtual de aprendizagem; Orientar, atender e solucionar questões técnicas e de suporte relacionadas a plataforma Moodle sobretudo referente a pratica, seja dificuldade de acesso, problemas de configuração, problemas de sincronização dentre outros; Atuar no desenvolvimento e orientação da plataforma; Orientar e auxiliar os instrutores academicamente na estruturação das salas de aula; Atualizar as configuração nas sala de aula do Moodle; Atualizar os bancos de dados do Moodle; Acompanhar e atuar junto aos servidores do AVA do Programa para todas as necessidades diversas relacionadas a plataforma Digital do CPT e do Programa; Realizar a elaboração de relatórios academicos de acesso dos participantes; Criar paineis de informação e gestão para o Programa e CPT; Realizar orientação na padronização das salas de aula do curso, tratar quaisquer problemas relacionados à plataforma Moodle e os seus respectivos usuários; Realizar busca ativa dos discentes; Atuar solucionando dúvidas e problemas de configuração nos recursos e atividades que a plataforma Moodle possui; Atuar na Certificação; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB;</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios/produtos tecnicos e produção acadêmica conforme orientação da Coordenação.</p>
<p>PI</p>	<p>PESQUISADOR INSTITUCIONAL</p> <p>São atribuições deste cargo: O profissional desenvolverá paineis de pesquisa educacional da área de EBTT e/ ou saúde. Acompanhar os indicadores do Programa, conforme preconiza a Política da Rede Profissional e Tecnológica do Pais; Elaborar material para publicações no cenário científico; Desenvolver tecnologias em saúde para o programa; Participar das atividades de capacitação continuada durante todo o período de execução do Programa e apresentar em evento científico; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Atuar na produção científica do Programa. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na area tematica para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB. Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica conforme orientação da coordenação. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à coordenação Institucional, juntamente com sua frequência</p>

	mensal. Publicizar o Programa da UFPB por meio da produção acadêmica.
MOT	MONITOR Realizar atividades de monitoria aos alunos dos Cursos do Programa -CPT/UFPB.; Demonstrar conhecimentos e habilidades necessárias para utilizar tecnologias digitais de comunicação e informação; Assessorar e colaborar com o professor orientador no planejamento e desenvolvimento de suas atribuições didáticas, atuar prontamente por meio dos meios de comunicação com os alunos do curso e a coordenação do programa, atuar de forma remota, presencial e/ou híbrida, com assiduidade e proatividade; Interrelacionar atividades de pesquisa, extensão e inovação com atividades da monitoria, desde que compatíveis com as atribuições do Programa Pós-Téc CPT/ETS/UFPB; Apoiar os discentes matriculados no componente curricular com suporte didático e tecnológico na plataforma AVA/SEAD/UFPB; Realizar busca ativa aos discentes do Programa; Elaborar relatório mensal de atividades. Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica conforme orientação da coordenação.

ANEXO VI

**EDITAL MULTIPROFISSIONAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA
PÓS-TEC**

PROPOSTA DE MODELO DE RECURSO

Eu, _____ (nome) _____ - _____ inscrito no
CPF sob o nº _____, portador da Carteira de Identidade (RG) nº
_____, telefone (____) _____, e-mail
_____, em conformidade com o edital Processo Seletivo Simplificado CPT-
ETS/UFPA de cadastro de reserva para contratação de profissionais para atuação na equipe
multidisciplinar de apoio ao Programa Pós Téc Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem
na função de _____, venho interpor recurso pelos motivos abaixo
descritos:

Nestes termos, peço deferimento,

_____, ____ de ____ de 2025

(Nome completo/assinatura SouGov)

ANEXO VII

EDITAL MULTIPROFISSIONAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA PÓS TEC

DA REMUNERAÇÃO E DOS PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS PARA CADASTRO RESERVA

CAD 01 - GESTOR GERAL DAS SECRETARIAS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVA – R\$ 2.100,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso Superior em Secretariado, Logística, Administração, Direito ou Pedagogia

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) ativo(a) e em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba;
2. Apresentar Experiência comprovada em Gestão Acadêmica e administrativa, com experiência mínima de 5 anos em ambiente educacional;
3. Ter conhecimento em Gestão da informação e gestão de documentos;
4. Apresentar atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) ou Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2 e 4 das exigências para realizar suas atividades no Programa.**

CAD 02 - PEDAGOGO – R\$ 2.000,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso superior em Pedagogia

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba, com graduação na área exigida
2. Comprovar atuação e experiência na Área de Ensino Básico Técnico e Tecnológico -EBTT da UFPB ou Superior ;
3. Apresentar experiência mínima de 05 anos na área de formação exigida;
4. Experiência em cursos nas áreas de monitoramento, permanência e êxito.
5. Apresentar experiência em capacitação e recursos humanos.
6. Apresentar atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) ou Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.**

CAD 03 – GESTOR DE TECNOLOGIA EM EAD- DESENVOLVEDOR DE JOGOS – R\$ 2.100,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior em Comunicação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Design de Jogos Digitais (ou Desenvolvimento de Jogos Digitais), Mídias Digitais (com ênfase em desenvolvimento) ou Tecnologias da Informação

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ter desenvolvido ou participado na confecção de algum jogo educacional ;
2. Experiência em projetos que envolvam **jogos educacionais, simuladores ou aplicações interativas;**
3. Apresentar Experiência em Motores de Jogos (Game Engines) ;
4. Apresentar Experiência e Conhecimento em integração de recursos gráficos (modelos 3D, animações, texturas) e sonoros.
5. Apresentar Experiência e Habilidade básica para otimização de diferentes plataformas.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 3 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

CAD 04 – GESTOR DE TECNOLOGIA EM EAD- REALIDADE VIRTUAL / MULTIMÍDIA DIGITAL – R\$ 2.100,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior em Comunicação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Design de Jogos Digitais (ou Desenvolvimento de Jogos Digitais) Mídias Digitais (com ênfase em desenvolvimento) ou Tecnologias da Informação

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ter desenvolvido ou participado na confecção de algum jogo educacional ;
2. Experiência prévia em projetos de EAD ou tecnologia educacional;
3. Experiência em desenvolvimento e/ou gerenciamento de projetos envolvendo Realidade Virtual (RV);
4. Apresentar experiência em Realidade Aumentada (RA);
5. Experiência em desenvolvimento de aplicações 3D e produção multimídia;
6. Apresentar Experiência e Habilidade básica para multimídia digital

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

CAD 05 - GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO– GESTOR TI- R\$ 2.100,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de Informática/Tecnologia da Informação , em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação,ou Tecnologias da Informação **REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. Ser servidor(a) Técnico ativo(a) e em efetivo exercício) em Instituição Federal
2. Experiência mínima de 1 (um) ano em suporte técnico a ambientes virtuais de aprendizagem;

3. Conhecimento em redes, servidores, backup, segurança da informação e manutenção de plataformas educacionais;
4. Comprovação de atuação com os sistemas institucionais SIGAA, Moodle, SISTEC ou similares;
5. Capacitação em suporte técnico e operação de sistemas de gestão acadêmica e AVAs;
6. Participação em formações institucionais sobre TI e EaD na Rede Federal.
7. Comprovar capacidade e experiência para realizar ajustes e acesso SIGAA da UFPB e da Plataforma SIGAA-TEC da Instituição, sendo capaz de realizar ajustes no sistema, bem como propor e implementar soluções e melhorias de acordo com as solicitações do Programa;
8. Apresentar comprovação através do setor de STI da UFPB que possui acesso ao banco de dados do SIGAA da Instituição para desenvolvimento de funcionalidades do sistema SIGAA-TEC, com extração de dados e informações para compor relatório de acordo com as solicitações do Programa.
9. Experiência em desenvolvimento de jogos educativos.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 3, 4,5 e 6 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CAD 06 – GESTOR EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – Ead- R\$

2.100,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso de nível superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) Técnico ativo(a) e em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba.
2. Apresentar graduação na área de Informática / Tecnologia da Informação ou Saúde
3. Apresentar atuação e experiência em Ensino a Distância da UFPB por meio da plataforma de ensino a distância da UFPB;
4. Ter experiência comprovada nas plataformas de ensino para cursos à distância (Ambiente Virtual de Aprendizagem) mínima de cinco anos de atuação;
5. Ter experiência no desenvolvimento da plataforma Moodle da UFPB mínima de 2 anos;
6. Possuir acesso ao Moodle UFPB, sendo capaz de realizar ajustes no sistema, sincronização com o sistema do COFEN bem como propor e implementar soluções e melhorias do sistema da UFPB; desenvolvimento de funcionalidades do sistema, extração de dados, exportação de dados para compor relatórios de acordo com as solicitações do Programa.
7. Experiência no uso e desenvolvimento de ferramentas de Inteligência Artificial.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição , Direção , Setor ou Programa , os requisitos 3, 4, 5 e 6 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CAD 07 – DESIGNER INSTRUCIONAL – R\$ R\$ 2.100,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior na área da Tecnologia da Informação , Tecnólogo ou Superior em Design; ou Superior em Curso na área da educação com especialização em design; Superior em Pedagogia com atuação na área de designer instrucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência na produção de material didático para o ensino EaD;
2. Experiência com confecção de e-books;

3. Experiência com Plataforma Moodle;
4. Experiência na construção de folders e materiais afins.
5. Apresentar atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) ou Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB.
6. Apresentar atuação e experiência em Programas como designer e desenvolvimento de plano/portfólio para ambientes virtuais de aprendizagem.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição , Direção , Setor ou Programa , os requisitos 3, 4, 5 e 6 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CAD 08 – DESIGNER GRÁFICO – R\$ 2.100,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recido de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior na área da Tecnologia da Informação , Tecnólogo ou Superior em Design; ou Superior em Curso na área da educação com especialização em design; Superior em Pedagogia com atuação na área de designer

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência na produção de material didático para o ensino EaD;
2. Experiência com confecção de e-books;
3. Experiência com Plataforma Moodle;
4. Experiência na construção de folders e materiais afins para ambientes virtuais de aprendizagem.
5. Apresentar atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) ou Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB.
6. Apresentar atuação e experiência em Programas como designer e desenvolvimento de plano/portfólio para ambientes virtuais de aprendizagem.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição , Direção , Setor ou Programa , os requisitos 3, 4, 5 e 6 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CAD 09 – ASSISTENTE EM MÍDIAS E COMUNICAÇÃO – R\$ 2.500,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recido de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior de Bacharelado em Arte e Mídia .

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência com construção de mídias, comunicação, produção de vídeos e redes sociais;
2. Apresentar graduação na área exigida;
3. Apresentar experiência mínima de 02 anos ao cargo pretendido.
4. Apresentar experiência na Direção de Projetos de EAD
5. Apresentar experiência Direção de Projetos audiovisuais para instituições de ensino
6. Apresentar experiência na Produção de Conteúdo para Mídias Sociais
7. Apresentar experiências em Planejamento de Conteúdo para Mídias Sociais e Eventos

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 3 e 4 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CAD 10 – ESTATÍSTICO – R\$ 2.500,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recido de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior em Estatística ou Economia, Engenharia, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência com os sistemas informatizados da UFPB (SIGAA/ SIPAC) SISTEC ou Sistemas similares sistema similar na educação do EBTT;
2. Apresentar experiência e sólida compreensão de **Estatística Descritiva** (medidas de tendência central, dispersão, visualização de dados) e Domínio de **Estatística Inferencial** (testes de hipóteses, intervalos de confiança, amostragem).
3. Apresentar experiência e Conhecimento em **Regressão Linear e Não Linear, Análise de Variância (ANOVA)** e outras técnicas de modelagem.
4. Experiência e Familiaridade com **Análise Multivariada** (Componentes Principais, Análise Fatorial, Cluster, Discriminante) é um grande diferencial para dados complexos de pesquisa educacional.
5. Apresentar comprovação com atuação e experiência em Programas e Pesquisas na área educacional.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 2 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CAD 11 – ARQUIVOLOGISTA – R\$ 1.500,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior em Arquivologia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência com os sistemas informatizados da UFPB (SIGAA/ SIPAC) SISTEC ou Sistemas similares na educação do EBTT;
2. Apresentar Experiência em Gestão de Documentos
3. Apresentar comprovação com atuação em programas da Educação Profissional e Tecnológica.
4. Apresentar experiência mínima de 02 anos ao cargo pretendido.
5. Ter experiência com rotinas administrativas;
6. Ter habilidade e conhecimento em estratégias de monitoramento em Ead na EPT;
7. Ter conhecimento e habilidade com os processos de digitalização de documentos.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 3 e 6 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CAD 12- SECRETARIA ACADÊMICA DO PROGRAMA - R\$ 2.100/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso Superior em Logística, Recursos Humanos, Administração, Gestão Pública, ou Pedagogia

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) ativo(a) e em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba;
2. Apresentar Experiência comprovada com atuação na Gestão, Setor Acadêmica e administrativa, com experiência mínima de 5 anos em ambiente educacional;
3. Ter conhecimento em Gestão da informação, logística e gestão de documentos;
4. Apresentar atuação e experiência na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) ou Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão

de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2 e 4 das exigências para realizar suas atividades no Programa.**

CAD 13- SECRETARIA ACADÊMICA DE CURSO - R\$ 2.100/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso Superior em Gestão Pública, Secretariado, Recursos Humanos, Letras, Direito, Saúde, Pedagogia em Ciências Contábeis ou Administração.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Apresentar Experiência em Gestão de Documentos ou logística ou atuação no cargo de secretaria, ou atuação em cargo de gestão;
2. Experiência comprovada na função a ser realizada em mais de 2 (dois) anos;
3. Ter conhecimento ou formação em estratégias de monitoramento em Ead na EPT;
4. Ter conhecimento e habilidade com os processos de digitalização de documentos.
5. Ter habilidade e conhecimento em Educação Permanente na EPT;
6. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função.

Observação.: Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 1, 3, 5 e 6 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CAD 14 - SUPORTE TECNICO DE ATENDIMENTO AO ALUNO - R\$ 1.100/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Nível Médio - aluno regularmente matriculado da UFPB

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estar matriculado e com frequência ativa em Curso de Graduação ou Técnico na Universidade Federal da Paraíba;
2. Ter integralizado, até a data de inscrição, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da carga horária total do curso;
3. Ter CRA (Coeficiente de Rendimento Acadêmico) igual ou superior a 6,0 (seis);
4. Ter realizado estágio ou monitoria no EBT ou CPT-ETS/UFPB nos últimos dois anos;
5. Ter sido bolsista do CPT-ETS/UFPB nos últimos dois anos;
6. Ter disponibilidade de 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais no turno/horário de atuação a ser definido pela unidade onde será realizado o suporte técnico.
7. O candidato deverá dispor de 8 horas no turno noturno para execução das suas atividades.
8. Apresentar **Conhecimento e habilidade na utilização de tecnologias digitais** de comunicação e informação, incluindo o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do Moodle e outras plataformas usadas no programa.

Observação.: Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da Instituição, Setor ou Programa, os requisitos **1, 4, 5 e 7 das exigências para realizar suas atividades no Programa.**

CAD 15- ORIENTADOR ADMINISTRATIVO -- R\$ 2.600/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) ativo da UFPB em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão administrativa financeira do Governo Federal ;
3. Atuação e experiência em Tesouro Gerencial;
4. Atuação , experiência em fiscalização , monitoramento de fundações;
5. Experiência em programas da Rede Federal por meio de processos que envolvam por exemplo: as modalidades de TED; Contratos, Convênios; programas específicos SIMEC; acessos a sistemas informatizados da UFPB.
6. Experiência em **processos de aquisição, contratos e convênios** é altamente desejável.
7. Conhecimento de legislação e regulamentação aplicáveis à administração pública e fundações de apoio será um diferencial.
8. Experiência em equipes ou processos administrativos de monitoramento e avaliação;
9. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 1, 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa

CAD 16- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO — R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior em Ciências contábeis ou Administração.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) técnico ativo da UFPB em efetivo exercício no Mínimo de 3 a 5 anos de atuação;
2. Apresentar experiência em funções administrativas ou financeiras ou de gestão de projetos, em instituições públicas, fundações de apoio ou em programas/projetos de grande porte.
3. Atuação em monitorar e relatar o desempenho do projeto sob a perspectiva administrativa;
4. Apresenta conhecimento em acompanhamento de procedimentos de aquisição, incluindo cotações, empenhos e pagamentos.
5. Apresenta Habilidade para verificar a conformidade da atuação da fundação de apoio junto à Instituição, garantindo o cumprimento de normas e convênios.
6. Conhecimento e atuação em controles de qualidade para garantir que os processos e produtos administrativos atendam aos requisitos.
7. Experiência mínima de 2 anos como analista de processos de pagamento, onde verifica e controla a regularidade da execução da despesa para fins de liquidação e pagamento
8. Experiência e atuação em Programa do EBT da UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 1, 2,7 e 8 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CAD 17- COORDENADOR ADMINISTRATIVO - R\$ 4.300/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

FORMAÇÃO: Curso superior em Ciências contábeis, Direito ou Administração.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) técnico ativo de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 5 anos.
2. Apresentar experiência em gestão administrativa financeira do Governo Federal, experiência mínima de 5 a 7 anos de experiência em posições de coordenação ou gerência administrativa e financeira, em instituições de ensino públicas ou em programas/projetos de grande porte com múltiplos recursos e stakeholders
3. Atuação, experiência e acesso ao SISTEMA Integrado de Planejamento e Orçamento -SIOP;
4. Atuação, experiência e acesso ao SISTEMA Integrado de administrativa financeira -SIAFI;
5. Experiência em programas da Rede Federal por meio de processos que envolvam por exemplo: as modalidades de TED; Contratos, Convênios; programas específicos SIMEC; acessos a sistemas informatizados da UFPB.
6. Apresentar experiência e CURSO em Tesouro Gerencial;
7. Experiência na coordenação de equipes ou processos administrativo;
8. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 2,3,5,6 e 7 das exigências para realizar suas atividades no Programa

VCOC 01 – Vice coordenador de curso – Cuidado ao idoso na perspectiva de saúde coletiva – R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso superior - Graduação em Enfermagem, Biomedicina ou Odontologia com Doutorado na área da Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão acadêmica;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Ter formação com as devidas comprovações em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa **nas dependências** do CPT-ETS/UFPB;

Observação: Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

VCOC 02 – Vice coordenador de curso – Cuidado ao paciente crítico adulto – R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso superior - Graduação em Enfermagem ou Medicina com Doutorado na área da Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão acadêmica;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica ou em cursos ofertados na modalidade EaD;

4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

VCOC 03– Vice coordenador de curso – Cuidado ao paciente crítico neonatal – R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso superior - Graduação em Enfermagem, Especialização em Enfermagem Neonatal e Doutorado em Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos;
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

VCOC 04 – Vice coordenador de curso – Enfermagem em centro cirúrgico e instrumentação cirúrgica – R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso superior - Graduação em Enfermagem e Doutorado em Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os

requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

VCOC 05 – Vice coordenador de curso – Enfermagem em Urgência e Emergência/APH – R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Graduação em Enfermagem e Doutorado em Enfermagem ou na área da saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação: Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

VCOC 06 – Vice coordenador de curso – Enfermagem em Clínica Médica – R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Graduação em Enfermagem e Doutorado em Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

VCOC 07 – Vice coordenador de curso – Enfermagem em imunização – R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Graduação em Enfermagem e Doutorado em Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.

2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação: Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

VCOC 08 – Vice coordenador de curso – Especialização em saúde pública – R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Graduação em Enfermagem, Biomedicina ou Odontologia com Doutorado na área da saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica e Programas de Saúde Pública/Coletiva ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

VCOC 09 – Vice coordenador de curso – Especialização em Saúde Mental – R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Graduação em Enfermagem com Doutorado na área de enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica e Programas de Saúde Pública/Coletiva ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

VCOC 10– Vice coordenador de curso – Enfermagem em Saúde do Trabalhador– R\$ 3.500/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Graduação em Enfermagem com Doutorado na área de enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica e Programas de Saúde Pública/Coletiva ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter formação com comprovação no MOODLE para exercício da função;
6. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os requisitos 4 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

COA 1 – Coordenador Acadêmico de área – Monitoramento e Avaliação – R\$ 4.300/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Graduação na área de Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
3. Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica ou em cursos ofertados na modalidade EaD;
4. Comprovar formação em monitoramento e/ou curso de capacitação em permanência e êxito em educação para exercício da função;
5. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.
6. Experiência nos sistemas informatizados da UFPB, como SIGAA TEC e SISTEC
7. Experiência a plataforma Nilo Peçanha da Rede Federal de EPT.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 3, 4,5 , 6 e 7 das exigências para realizar suas atividades no Programa.**

COA 2 – Coordenador de área Acadêmica – Educação a distância – R\$ 4.300/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso superior na área da Tecnologia da Informação.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) Técnico de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;

3. Apresentar atuação e experiência em Ensino a Distância da UFPB por meio da plataforma de ensino a distância da UFPB;
4. Ter experiência comprovada nas plataformas de ensino para cursos à distância (Ambiente Virtual de Aprendizagem) mínima de cinco anos de atuação;
5. Ter experiência no desenvolvimento da plataforma Moodle da UFPB mínima de 2 anos;
6. Possuir acesso ao Moodle UFPB, sendo capaz de realizar ajustes no sistema, sincronização com o sistema do COFEN bem como propor e implementar soluções e melhorias do sistema da UFPB;
7. Desenvolvimento de funcionalidades do sistema, extração de dados, exportação de dados para compor relatórios de acordo com as solicitações do Programa;
8. Ter conhecimento e experiência em migração de dados da plataforma COFENPLAY para o SIGAA;
9. Ter conhecimento em migração de dados da plataforma COFENPLAY para o Moodle;

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os **requisitos 4,5, 8 e 9 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

COA 3– Coordenador de área Acadêmica – Tecnologia da Informação – R\$ 4.300/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de Informática/Tecnologia da Informação.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) Técnico de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Apresentar comprovação de atuação ,experiência e acesso como analista e desenvolvimento do Sistema de Gestão Acadêmica da UFPB, como também no SIGAA-TEC da Instituição;
3. Apresentar experiência no mínimo 05 anos de atuação e desenvolvimento no Sistema SIGAA da UFPB;
4. Experiência para realizar ajustes e acesso SIGAA da UFPB e da Plataforma SIGAA-TEC da Instituição;
5. Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional;
6. Apresentar atuação e experiência em Ensino a Distância da UFPB por meio da plataforma de ensino a distância da UFPB;
7. Experiência em integração de sistemas institucionais (SIGAA, SISTEC, Moodle ou similares);
8. Ter experiência comprovada nas plataformas de ensino para cursos à distância (Ambiente Virtual de Aprendizagem) mínima de cinco anos de atuação;
9. Desenvolvimento de funcionalidades do sistema, extração de dados, exportação de dados para compor relatórios de acordo com as solicitações do Programa;
10. Ter conhecimento E EXPERIÊNCIA em migração de dados da plataforma COFENPLAY para o SIGAA
11. Ter conhecimento em migração de dados da plataforma COFENPLAY para o moodle

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, os **requisitos 2, 3 , 9 e 10 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

SUA 1 – Supervisor Pedagógico– – R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de Pedagogia .

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Expertise Pedagógica com comprovação em elaboração de projetos pedagógicos em Ead (mínimo cinco Projetos em EaD) ;
2. Possuir experiência em programas de educação a distância;

3. Possuir Doutorado em Educação ;
4. Atuação e experiência em política de formação na educação profissional E Tecnológica ;
5. Atuação e experiência comprovada em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
6. Ser servidor(a) e/ou docente de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 5 (cinco) anos.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 1, 2, e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

SUA 2– Supervisor de Curso de jogos Digitais para o Programa– – R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior em Comunicação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Design de Jogos Digitais (ou Desenvolvimento de Jogos Digitais), Mídias Digitais ou cursos de tecnologia com forte base em programação e computação gráfica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) Técnico ou Docente ativo(a) e em efetivo exercício) em Instituição Federal;
2. Experiência em projetos que envolvam **jogos educacionais, simuladores ou aplicações interativas;**
3. Experiência em projetos de **jogos educacionais, simuladores, gamificação ou aplicações para a área da saúde** será um grande diferencial.
4. Apresentar experiência em game engines e linguagens de programação, a confecção de jogos digitais para fins educacionais;
5. Ter experiência em Gestão acadêmica ou supervisão de equipes;
6. Apresentar Experiência e Habilidade básica para otimização de assets para diferentes plataformas;
7. Apresentar Experiência em Motores de Jogos (Game Engines);
8. Apresentar Experiência e Conhecimento em integração de recursos gráficos (modelos 3D, animações, texturas) e sonoros;
9. Experiência em desenvolvimento e/ou gerenciamento de projetos envolvendo Realidade Virtual (RV) e em Realidade Aumentada (RA);

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 1,2, e 4 das exigências para realizar suas atividades no Programa.**

SUA 3– Supervisor de Curso de Plataforma Moodle– R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, área de TI.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser Docente ativo(a) e em efetivo exercício em Instituição Federal com experiência em EBTT.
2. Apresentar comprovação de atuação ,experiência e acesso ao Moodle da UFPB;
3. Ter experiência comprovada nas plataformas de ensino para cursos à distância (Ambiente Virtual de Aprendizagem);
4. Ter conhecimento em migração de dados da plataforma para o moodle
5. Experiência em **otimização de ambientes EAD** e implementação de recursos de **acessibilidade;**
6. Experiência em **gerenciamento de projetos de tecnologia** ou liderança técnica de equipes;
7. Experiência em instalação, configuração, gerenciamento de usuários e cursos;
8. Experiência e acesso em **analisar sistematicamente na plataforma** cada componente curricular do

MOODLE;

9. Experiência em **supervisionar e melhorar Sistemas de Gerenciamento de Portfólio** dentro do Moodle ou por integração, permitindo que os alunos organizem e apresentem trabalhos técnicos;
10. Conhecimento em **integração de plugins específicos** e personalização das funcionalidades nativas do Moodle para atender a demandas de alta complexidade.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2, 3, 9 e 10 das exigências para realizar suas atividades no Programa.**

SUA 4– Supervisor Acadêmico – – R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser docente de instituição Federal há mais de 3 anos (EBTT);
2. Expertise e experiência em Gestão e demandas acadêmicas na Educação Profissional;
3. Possuir experiência em programas de educação a distância;
4. Possuir formação/capacitações em educação a distância;
5. Experiência em Projetos e Ensino da Educação Profissional e Tecnológica ;
6. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
7. Possuir experiência em **supervisão em EaD** mínima de um ano;
8. Apresentar curso e/ou formação em monitoramento de permanência e êxito na educação profissional e tecnológica;
9. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais/semanalmente para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2, 3, 7 e 8 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

SUA 5 – Supervisor Educacional de Tutoria– R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de Saúde.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser docente de instituição Federal há mais de 3 anos.
2. Expertise e experiência em Gestão e demandas acadêmicas na Educação Profissional;
3. Possuir experiência em programas de educação a distância;
4. Possuir formação/capacitações em educação a distância;
5. Experiência em Projetos e Ensino da Educação Profissional e Tecnológica ;
6. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
7. Possuir experiência em Coordenação de Curso da EPT mínima de dois anos;
8. Apresentar curso e/ou formação em monitoramento de permanência e êxito na educação profissional e tecnológica ;
9. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais/semanalmente para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de

declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2, 3, 7 e 8 das exigências para realizar suas atividades no Programa.**

SUA 6 – Supervisor de Monitoramento e Avaliação– – R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de Pedagogia ou Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) técnico de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Expertise , experiência e acesso ao Sistema SISTEC/MEC ;
3. Expertise , experiência e acesso ao EDUCA CENSO ;
4. Expertise , experiência e acesso ao Sistema SISTEC/MEC ;
5. Expertise , experiência e acesso ao Sistema SIGAA-TEC ;
6. Possuir experiência em programas a capacitações de educação a distância;
7. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
8. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.
9. Experiência nos sistema Metabase;
10. Experiência no Power BI.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2,3,4,5, e 7 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

SUA 7– Supervisor em Ead– R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de Informática/Tecnologia da Informação ou Graduação na área da saúde.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) Técnico de instituição Federal em efetivo exercício em EBTT.
2. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
3. Experiência na área de formação exigida;
4. Apresentar atuação ,experiência e acesso em Ensino a Distância da UFPB por meio da plataforma de ensino a distância da UFPB;
5. Ter experiência comprovada nas plataformas de ensino para cursos à distância (Ambiente Virtual de Aprendizagem) mínima de três anos de atuação;
6. Ter experiência na plataforma Moodle da UFPB;
7. Possuir acesso ao Moodle UFPB, sendo capaz de realizar ajustes no sistema, sincronização com o sistema do COFEN bem como propor e implementar soluções e melhorias do sistema da UFPB; desenvolvimento de funcionalidades do sistema, extração de dados, exportação de dados para compor relatórios de acordo com as solicitações do Programa.
8. Experiência em capacitação de Inteligencia Artificicial.
9. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2,4,5, e 7 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

SUA 8 – Supervisor Acadêmico em TI– R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área Pedagógica ou Tecnologia da Informação

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
3. Experiência mínima de 03 anos na área de formação exigida;
4. Apresentar comprovação de atuação e experiência em atuação a mais de cinco anos no Sistema de Gestão Acadêmica da UFPB para Técnico - SIGAA-TEC da Instituição;
Apresentar experiência no mínimo 05 anos de atuação e acesso no Sistema SISTEC- MEC ;
5. Comprovar capacidade , experiência e acesso a Plataforma Nilo Peçanha ;
6. Comprovar última capacitação na Plataforma Nilo Peçanha da Rede Federal ;
7. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2,4,5 , 6 e 7 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

SUA 09– Supervisor da Prática Profissional – R\$ 3.000/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior em Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
3. Experiência mínima de 03 anos na área de formação exigida;
4. Expertise e experiência em Gestão Prática na Educação Profissional;
5. Possuir experiência em programas de educação a distância;
6. Possuir formação/capacitações em educação a distância;
7. Experiência em Projetos da Educação Profissional e Tecnológica ;
8. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2,4,5 , 6 e 7 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

ORA 1 – Orientador e Mentoria Acadêmico– R\$ 2.600/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área da saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Experiência em docência há mais de 2 anos em EBTT.
2. Apresentar, expertise e experiência em Gestão e demandas acadêmicas na Educação Profissional;
3. Possuir experiência em programas de educação a distância;
4. Possuir formação/capacitações em educação a distância;
5. Experiência em Projetos e Ensino da Educação Profissional e Tecnológica ;
6. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
7. Possuir experiência em Coordenação de Curso da EPT mínima de dois anos;
8. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
9. Ter experiência em Gestão de ensino e assistência a discentes da EPT com desenvolvimento educacional com experiência em programa da Rede Federal ;
10. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 2,4,5, 6,7 e 9 das exigências para realizar suas atividades no Programa**

ORA 2- Orientador Acadêmico de Monitoramento– R\$ 2.600/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Expertise e experiência em Monitoramento Acadêmico em Sistema da Educação Profissional;
2. Possuir experiência em programas de educação a distância mais de dois anos ;
3. Possuir formação/capacitações em educação a distância;
4. Ter cursos/formação dos últimos dois anos em indicadores da rede federal da Educação Profissional e Tecnológica ;
5. Experiência comprovada em Desenvolver dashboards, relatórios e painéis interativos utilizando ferramentas de Business Intelligence (Power BI, Tableau ou similares)
6. Experiência em criação de métricas e indicadores em EPT para parametrização para o Moodle criação de painéis de monitoramento em EPT ;
7. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
8. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os todos os requisitos são exigências para atuar e realizar suas atividades no Programa**

ORA 3 – Orientador acadêmico em Ead– R\$ 2.600/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área da saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) da instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
3. Experiência mínima de 02 anos na área de formação exigida;
4. Possuir experiência em programas de educação a distância;
5. Possuir formação/capacitações em educação a distância;
6. Experiência em Projetos e Ensino da Educação Profissional e Tecnológica ;
7. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
8. Ter experiência e domínio em Desenvolvimento de Sistema voltado a EAD
9. Apresentar atuação e experiência em Ensino a Distância da UFPB por meio da plataforma de ensino a distância da UFPB mais de três anos ;
10. Possuir acesso ao Moodle UFPB, sendo capaz de realizar ajustes no sistema, sincronização com o sistema do COFEN bem como propor e implementar soluções e melhorias do sistema da UFPB; desenvolvimento de funcionalidades do sistema, extração de dados, exportação de dados para compor relatórios de acordo com as solicitações do Programa.
11. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

ORA 4– Orientador Acadêmico em TI– R\$ 2.600,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de Informática/Tecnologia da Informação.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser servidor(a) de instituição Federal em efetivo exercício há mais de 3 anos.
2. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
3. Apresentar experiência no mínimo 02 anos de atuação e desenvolvimento no Sistema SIGAA da UFPB;
4. Apresentar comprovação de atuação e experiência em atuação a mais de cinco anos no Sistema de Gestão Acadêmica da UFPB para Técnico - SIGAA-TEC da Instituição;
5. Experiência em integração de sistemas institucionais (SIGAA, SISTEC, Moodle ou similares);
6. Comprovação de atuação em soluções tecnológicas para EaD e ambientes virtuais de aprendizagem;
7. Participação em cursos, webinários ou formações relacionadas ao uso de tecnologias digitais na educação.
8. Gestão de dados no SIGAA-Técnico e construção de dashboards para acompanhamento de desempenho dos discentes
9. Apresentar experiência no mínimo 03 anos de atuação e acesso no Sistema Sigaa-TEC ;
10. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

ORA 5– Orientador Acadêmico da Prática Profissional– R\$ 2.600,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser Docente ou Técnico da EPT da Rede Federal em efetivo exercício
2. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
3. Apresentar experiência no mínimo 01 ano de atuação e desenvolvimento no Sistema SIGAA da UFPB;
4. Apresentar experiência em Prática Profissional na EPT ou estágio da Educação Profissional ;
5. Apresentar comprovação de atuação e experiência em atuação e acesso ao Sistema de Gestão Acadêmica da UFPB para Técnico - SIGAA-TEC da Instituição;
6. Experiência em integração de sistemas institucionais (SIGAA, SISTEC, Moodle ou similares);
7. Comprovação de atuação em soluções tecnológicas para EaD e ambientes virtuais de aprendizagem;
8. Participação em cursos, webinários ou formações relacionadas ao uso de tecnologias digitais na educação.
9. Gestão de dados no SIGAA-Técnico e construção de tecnologias em Saúde ;
10. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

PI – Pesquisador Institucional da EPT– R\$ 2.500,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Curso Superior na área da saúde , Biotecnologia ou Ciências da Natureza;

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser Profissional do (a) EBTT na área da saúde ou Ciências da Natureza;
2. Apresentar graduação na área exigida **com Doutorado**;
3. Comprovar atuação e experiência em EBTT da Rede Profissional a mais de dois anos ;

4. Participação em cursos, webinários ou formações relacionadas ao uso de tecnologias digitais na educação.
5. Apresentar experiência em Gestão Educacional em EBTT e outras relacionadas a EPT ;
6. Apresentar comprovação de Capacitação na Plataforma Nilo Peçanha da Rede Federal de Ensino, cujo PI da Rede Federal atua ;
7. Comprovar capacitação científica e tecnológica através de publicação de artigos e/ou capítulos de livros; e/ou depósitos e concessão de Patentes e/ou o registro de Softwares de Computador.
8. Ter Experiencia em prestação de suporte técnico e orientações aos estudantes e docentes quanto ao uso das plataformas educacionais e pesquisa.

Observação. Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da chefia imediata da Instituição, Direção, Setor ou Programa, **os requisitos 6 e 7 das exigências para realizar suas atividades no Programa. Para tanto o candidato devera apresentar de cada item elencado neste item (7) no minimo três comprovações para atuar na qualidade de pesquisador Institucional da EPT**

MOT - Monitor– R\$ 800,00/mês

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro a Pesquisador (Bolsa)

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser **aluno regularmente matriculado** em um curso da Educação Profissional ou graduação UFPB na ou que já tenha atuado no no Programa Pós-Tec,
2. Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (como UCE -TEC. Projeto de extensão e pesquisa PIBIC -TEC etc) ;
3. Ter CRA (Coeficiente de Rendimento Acadêmico) igual ou superior a 6,0 (seis);
4. Ter disponibilidade de 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais no turno/horário de atuação a ser definido pela unidade onde será realizado o suporte tecnico.
5. O candidato deverá dispor de 8 horas no turno noturno para execução das suas atividades.
6. Apresentar **Conhecimento e habilidade na utilização de tecnologias digitais** de comunicação e informação, incluindo o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do Moodle e outras plataformas usadas no programa.;
7. Ter disponibilidade para busca ativa , monitoramento e midias digitais do Programa.
8. Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

Observação.: Para fins de comprovação o candidato(a) poderá comprovar por meio da emissão de declaração ou atesto da Instituição, Setor ou Programa, **os requisitos 1, 4 e 6 das exigências para realizar suas atividades no Programa.**

ANEXO VIII

EDITAL MULTIPROFISSIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO

RESERVA DO PROGRAMA PÓS TEC

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA PÓS TÉCNICO

Autorizo o(a) servidor(a),

Mat. SIAPE N° _____, lotado no(a) _____

para atuar no **PROGRAMA PÓS-TEC ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM ENFERMAGEM**, ofertado pelo Centro Profissional e Tecnológico Escola Técnica de Saúde -CPT-UFPB, sem prejuízo das suas atividades habituais e laborais neste setor, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, considerando que será realizada fora do seu horário regular de trabalho, e que o referido Programa ocorre na Modalidade EaD.

Ainda, é ciência do colaborador que:

1. a remuneração a ser recebida nos meses de atuação no cargo esta habilitada na Universidade Federal da Paraíba somada com o valor da prestação de serviço ao programa não ultrapassa o teto remuneratório previsto no artigo 37 inciso XI da Constituição Federal de 1988, que monta R\$ 41.650,92 (Quarenta e um mil seiscientos e cinquenta reais e noventa e dois centavos);
2. as atividades dedicadas às ações do Programa no âmbito da UFPB no referido ao período do Programa obedeceram a limitação máxima de 20 horas semanais para os demais encargos e de 16 horas (de 60 minutos) semanais para bolsistas que desempenharam o encargo de professor, conforme normativas estabelecidas pelo FNDE;
3. O mesmo está ciente de que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa, com o fim de alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante constitui crime, tipificado no art. 299 do Código Penal, sujeito à pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, além da demissão do cargo, no âmbito administrativo, após apuração em processo administrativo disciplinar, na forma do art. 133 da Lei 8.112/90;
4. O mesmo está ciente de que precisa respeitar os dados relacionados ao programa que, porventura, tenha acesso, tais como documentos pessoais de estudantes, administrativos do programa, entre outros. Comprometo-me a não agir fora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

João Pessoa, de julho de 2025.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Obs: O servidor ativo da UFPB deverá obrigatoriamente apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição junto à PROGEP, ou Chefia Imediata. Ressalta-se que as atividades desempenhadas no Programa pelos profissionais selecionados não poderão conflitar com suas atividades regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, face as normativas legais. A declaração de ciência da chefia imediata deverá constar no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

O declarante é responsável pela veracidade das informações aqui prestadas. A falsidade nas informações acarreta penalidades administrativas e penais. Art. 299 do Código Penal Brasileiro - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

