



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
PROGRAMA PÓS TEC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO
NO PROGRAMA PÓS TEC EDITAL Nº 05/2023 CPT-ETS/UFPB
“ SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO PROGRAMA
ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM ENFERMAGEM / PÓS TEC ”

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 publica a realização do Processo Seletivo Simplificado com Cadastro de reserva para atuação de profissionais, na equipe multidisciplinar 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 encontram-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 e Nº 34/2022) e demais legislações vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executada pela FUNETEC, sob a supervisão da comissão instituída pela Coordenação Geral do Programa. 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 (on line), 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 ensino pós técnico, ofertados na modalidade de Ensino à Distância (EaD), devendo o candidato selecionado possuir meios e disponibilidade para participar on-line das atividades do programa;

1.7 Nos casos das vagas serem preenchidas pelos servidores ativos do quadro permanente da UFPB ou só serviço público federal, além de preencherem os requisitos previstos no edital , deverão se enquadrar nas seguintes situações: não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais; possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função para o qual for selecionado; não possuir redução de carga horária para fins de capacitação;

1.8 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). A declaração de ciência deverá constar no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

1.9 O afastamento do profissional, em qualquer hipótese, do Programa implicará na suspensão de seu pagamento, considerando que o pagamento se encontra condicionado aos dias e/ou horas trabalhados e a prestação de suas ações e atividades junto ao Programa;

Parágrafo Único: Caso o afastamento leve a prejuízo às atividades do curso e do Programa, após 8 dias o profissional será substituído do Programa, a fim de não causar falta de solução de continuidade, devendo ser convocado o próximo candidato colocado obedecendo a lista de classificação.

1.10 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;

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 IV os quais atuarão na execução das atividades do Programa, destinada ao perfil requisitado, com estimativa de previsão de início das atividades no primeiro semestre de 2023 de acordo com cronograma.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 O processo seletivo simplificado acontecerá totalmente de forma online através <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 através do site acima citado;

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

2.3 Dúvidas e informações podem ser encaminhadas para o e-mail: postec@funetec.com

3. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA

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

3.2 Dos requisitos:

a) Experiência mínima comprovada de seis meses de trabalho (atuação) com EaD;

b) Disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para as atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem, reuniões presencial 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 VI;

3.2.1 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos para o cargo ao qual desejam concorrer, deverão enquadrar-se nas seguintes situações: a) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na

função para a qual for selecionado; b) possuir disponibilidade para participar de reuniões, web conferências; c) acessar a plataforma assiduamente para acompanhamento das atividades do Programa e os cursistas, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função a qualquer momento do Programa;

3.2.2 O candidato selecionado deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento qualquer momento da função enquadrar-se no seguinte perfil: a) 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; b) possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet; c) possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA), entre outros; d) ter disponibilidade para atender às convocações da coordenação do programa;

3.2.3 O afastamento, em qualquer hipótese, do Programa Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem, implicará no cancelamento do contrato desligamento do Programa.

4. DOS LOCAIS DE ATIVIDADE:

4.1 As atividades serão realizadas no SIGAA/UFPB, na Plataforma Moodle UFPB, na multiplataforma CofenPlay, bem como em outras plataformas on-line 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 IV deste documento. A remuneração e os pré-requisitos estão descritos no Anexo VI;

5.2 A remuneração será paga pela FUNETEC ,por meio do repasse do financiamento pelo COFEN, que administrará os recursos do Programa;

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.

6. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS

6.1 Período, horários, endereços: As inscrições serão gratuitas e realizadas no período compreendido conforme cronograma. No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente escolher o cargo ao qual deseja concorrer, podendo se inscrever apenas **para um cargo**, 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 on line (Modelo Anexo I) , preencher e anexar a tabela de pontos (Modelo Anexo II- A ou Anexo II -B ou Anexo II -C) com documentação comprobatória e preencher a anexar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (Modelo Anexo III) , 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 atualizado em 2023, com documentação comprobatória anexada **APENAS** dos itens alegados na tabela de pontos (inclusive na mesma sequência);

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

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

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

7.5 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;

7.6 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;

7.7 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;

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

8. DA SELEÇÃO:

8.1 O processo seletivo será conduzido pela FUNETEC, sob supervisão da Coordenação Institucional do Programa e membros da equipe de execução;

8.2 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.

9 CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO	LOCAL
07/02/2023	Divulgação do Processo Seletivo Simplificado	https://www.funetec.com/

		https://www.ets.ufpb.br/
07/02/2023 a 08/02/2023	Período de impugnação do Processo Seletivo Simplificado	postec@funetec.com
10/02/2023	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
11/02/2023 a 15/02/2023	Período de inscrições	https://postec.funetec.com
24/02/2023	Resultado da homologação das inscrições	https://www.funetec.com/
27/02 a 28/02/2023	Prazo para solicitação de reconsideração do resultado de homologação das inscrições	postec@funetec.com
02/03/2023	Resultado da análise dos pedidos de reconsideração de homologação das inscrições	https://www.funetec.com/
02/03/2023	Divulgação do resultado final das inscrições homologadas	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
02/03/2023 a 06/03/2023	Período de análise dos requisitos e pontuação dos candidatos	---
06/03/2023	Divulgação do resultado preliminar	https://www.funetec.com/
06/03/2023 a 07/03/2023	Prazo de solicitação para reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos	https://www.funetec.com/ postec@funetec.com
09/03/2023	Divulgação da análise dos pedidos de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos	https://www.funetec.com/
09/03/2023	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	https://www.funetec.com/ https://www.ets.ufpb.br/
09/03/2023 a 12/03/2023	Período de apresentação da Documentação dos selecionados;	---
13/03/2023	Apresentação Presncial á equipe do Programa (18:30h as 21:00h), Centro Profissional e Tecnológico da UFPB-CPT-ET/UFPB.	CPT/UFPB
14/03/2023 a 20/03/2023	Período de Formação inicial da Equipe	---
17/03/2023	Previsão do inicio das aulas ds Cursistas	---

10. DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE

10.1 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;

10.2 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. Os demais

candidatos estarão no quadro de cadastro de reserva, podendo serem convocados a qualquer tempo de acordo com a necessidade do programa;

10.3 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;

10.4 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de aprovação e classificação , ocorrendo conforme demanda do programa.

11. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

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

11.2 Será considerado(a) aprovado(a) e classificado(a) o(a) candidato(a) que, após a hierarquização dos resultados pela sequência decrescente das notas obtidas, estiver dentro do número de vagas a virem a serem ofertadas do edital;

11.3 O resultado da análise do currículo será divulgado conforme cronograma através do endereço eletrônico: <https://www.funetec.com/>

11.4 O início das atividades está previsto para março de 2023;

12. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSOS E PRAZOS

12.1. 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;

12.2 Será garantido a(o) candidato(a) o direito de entrar com recurso sobre Resultado Final do processo seletivo até o segundo dia da divulgação deste, sem prejuízo para o andamento dos processos de contratação;

12.3 Os pedidos de reconsideração e/ou de recurso deverão ser encaminhados à FUNETEC, responsável pelo Processo Seletivo, realizados através do site <https://www.funetec.com/> e postec@funetec.com , no endereço da inscrição;

12.4 Os pedidos de reconsideração/recursos serão julgados pela FUNETEC e a pela comissão de seleção.

12.5 Não serão aceitos pedidos de reconsideração e/ou recurso fora dos prazos estabelecidos neste Processo Seletivo Simplificado.

12.6 Os resultados dos pedidos de reconsideração e/ou recurso serão divulgados conforme o calendário constante neste Processo Seletivo Simplificado.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A aprovação no processo seletivo 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;

13.2 Ao inscrever-se, o candidato deverá estar ciente das normas deste documento e do compromisso de cumpri-las;

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do processo seletivo;

13.4 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.

13.5 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;

13.6 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;

13.7 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;

13.8 O prazo de vigência das atividades está relacionado às necessidades e demandas Programa Pós-Tec Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem;

13.9 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 do mesmo a qualquer tempo e/ou substituídos, pela coordenação Institucional, quando esta entender que seja o melhor para o programa;

9.12. Quaisquer dúvidas ou informações suplementares poderão ser solicitadas através de: <https://www.funetec.com/contato> ou através do email : postec@funetec.com

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

João Pessoa, 07 de Fevereiro de 2023

Profa.: Dra.: Maria Soraya Pereira Franco Adriano
Coordenadora Institucional do Programa Pós Téc

Profa.: Dra.: Márcia Virgínia Di Lorenzo Florêncio
Coordenadora de Assistência Técnica e Financeira do Programa Pós Téc

ANEXO I

EDITAL Nº 05/2023

**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 2023

(Nome completo/assinatura)

ANEXO II -A

EDITAL Nº 05/2023

**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			
ITENS A SEREM PONTUADOS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação acadêmica específica ou correlata na área da função pleiteada*	Doutorado	1,5	
	Mestrado	1,0	
	Especialização	0,5	
Experiência de trabalho com Educação à Distância	0,2 ponto para cada seis meses comprovados	2,0	
Cursos sobre Educação à Distância com no mínimo 40 horas de duração**	0,2 ponto para cada curso comprovado	1,0	
Experiência em atividade técnica administrativa relacionada à área da função pleiteada	0,3 ponto para cada seis meses comprovados	4,0	
TOTAL	-	10	

* Será contabilizado apenas um único título em cada categoria. ** Será contabilizado cada curso, independentemente de sua carga horária total.

ANEXO II-B

EDITAL Nº 05/2023

**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 CURRICULAR			
ITENS A SEREM PONTUADOS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação acadêmica de nível técnico*	Título de Especialista de nível Pós Técnico em Enfermagem	1,0	
Experiência de trabalho com Educação à Distância	0,5 ponto para cada seis meses comprovados	2,0	
Cursos realizados na área de Enfermagem com no mínimo 40 horas de duração**	0,3 ponto para cada curso comprovado	2,0	
Experiência em atividades relacionadas à assistência de Enfermagem***	0,5 ponto para cada seis meses comprovados	3,0	
Experiência em atividades relacionadas ao ensino de Enfermagem e/ou Técnico de Enfermagem***	0,5 ponto para cada seis meses comprovados	2,0	
TOTAL		10	

* Será contabilizado apenas um único título. ** Será contabilizado cada curso, independentemente de sua carga horária total.***Na função de Técnico de Enfermagem.

ANEXO II - C

EDITAL Nº 05/2023

**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 CURRICULAR

CRITÉRIOS A SEREM PONTUADOS		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA OB- TIDA
Experiência profissional na docência EBTT	Atuação como docente em cursos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (0,5 ponto por cada seis meses comprovados)	2,5	
Experiência EaD	Atuação como tutor ou professor (qualquer tema) (0,5 ponto por cada seis meses comprovados)	1,5	
Experiência com Sistemas de In- formação do MEC	Experiência comprovada com sistemas de informações das plataformas SISTEC, Educa Censo e/ou Nilo Peçanha (0,2 ponto por cada seis meses comprovados em qualquer das plataformas)	1,0	
Produção científica	Artigos publicados em revistas científicas indexada desde 2017 (0,5 ponto por artigo comprovado)	3,0	
	Capítulos de livros com ISBN publicados desde 2017 (0,4 ponto por capítulo comprovado)	2,0	
TOTAL		10	

ANEXO III

EDITAL Nº 05/2023

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 Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem 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, administrativos do programa, entre outros. Comprometo-me a não agir fora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

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.

5º) Ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima e/ou a prática de qualquer tipo de fraude, resultará no cancelamento da minha bolsa/contratação e em minha exclusão do Programa Pós Téc Especialização Técnica de Nível Médio em Enfermagem, bem como na minha inabilitação para os próximos processos desse programa.

_____, _____ de _____ de 2023

(Nome completo/assinatura)

ANEXO IV

EDITAL Nº 05/2023

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA
PÓS TEC
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CÓDIGO	CARGO
CAD01	<p>SUPERVISOR GERAL DAS SECRETARIAS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVA</p> <p>Atuar na função Acadêmica de Gestão da Gestão de todas as Secretarias de curso do Programa , com atuação na area administrativa, na equipe multidisciplinar, servindo de apoio às Coordenações do programa. Cabendo 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, 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 de planejamento juntamente com sua frequência mensal. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa, Participar das formações, reuniões e planejamento. Acompanhar as reuniões do projeto, arquivamento de registros, atas e documentos internos; Recebimento e controle de documentos e outras atividades de apoio à coordenação geral do projeto. Realizar busca ativa dos cursistas do Programa. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, 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 na área conforme orientação da coordenação;</p>
CADO2	<p>SUPERVISOR PEDAGÓGICO OU PSICOPEDAGOGO</p> <p>O Pedagogo ou PsicoPedagogo desenvolverá suas atividades de forma a promover ações de formação de profissionais, de acolhimento de discentes e docentes; mediação das atividades pedagógicas e administrativas; orientação didática-metodológica; supervisão de professores formadores/conteudistas, supervisores de tutoria e tutores; contribuirá na formulação de instrumentos de avaliação dos cursos; na produção de relatórios com análise didática dos dados; no fortalecimento das relações interpessoais da equipe. Poderá orientar, didática e metodologicamente, a equipe quanto a execução dos componentes curriculares; na humanização dos trabalhos desenvolvidos no AVA; criar estratégias em conjunto com a equipe para potencializar o aprendizado dos discentes, dessa forma contribuindo para a finalização de seus cursos. Desenvolver estratégias que contribuem para minimizar a retenção e evasão do discente; fortalecer as práticas que colaboram para a permanência e êxito do estudante 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 academicos e de monitoramento; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à coordenação acadêmica juntamente com sua frequência mensal. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. 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.</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>
CAD03	<p>SUPERVISOR GERAL DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO EM ENSINO A DISTÂNCIA - EaD</p> <p>Supervisionar o trabalho dos demais Técnicos de Informação que atuem em Ensino a distância no Programa. Cabe para o cargo :realizar o monitoramento, levantamento de novas tecnologias nas TIC´s para o Programa;Atuar na Plataforma Moodle da Instituição executante do Programa, acompanhar, monitorar, listar e enviar as ações de acesso na plataforma Digital da UFPB mensalmente, realizar o diagnóstico e dirimir as ocorrências da Plataforma; Realizar consultas a bancos de dados para a composição dos relatórios analíticos; Levantar novas soluções de EaD considerando questões técnicas; Realizar o levantamento de demandas técnicas da plataforma EaD; Executar o levantamento de possíveis soluções para demandas de EaD não tratadas; Gerar os relatórios de funcionamento; Analisar os relatórios de funcionamento; Realizar a manutenção em caso de mal funcionamento ou funcionamento abaixo do desempenho esperado; Preparar o servidor VM (Máquina Virtual) que hospeda a plataforma; Instalar a plataforma EaD no servidor VM disponibilizada; Configurar a plataforma EaD; Instalar, configurar e realizar a manutenção de equipamentos e softwares como solicitação para eventos de responsabilidade de Ensino a Distância da UFPB; Administração das plataformas EaD em funcionamento; Elaborar rotinas de backup das plataformas EaD; Elaborar rotinas de backup das bases de dados utilizadas pelas plataformas EaD; Ajudar na Obtenção de relatórios de monitoramento do uso das plataformas EaD; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Elaborar e entregar relatórios mensais das atividades executadas para à coordenação de monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) ,além das outras atividades relacionadas com atuação no Programa e demais atividades afins; Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. 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.</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>

CAD04	<p>SUPERVISOR GERAL DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SISTEMA ACADÊMICO</p> <p>Supervisionar/Gerenciar o trabalho dos demais Técnicos de Informação - SIGAA.-TEC Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta de vagas nos cursos, utilizando o sistema acadêmico do CPT-ETS/UFPB; 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 matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Participar dos encontros de coordenação; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre 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 e sistemas utilizados; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas; 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 de monitoramento junto com sua frequência mensal. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa,além de participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar busca ativa e fornecerm dados dos cursistas para monitoramento no Programa. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, 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;</p>
CAD05	<p>SUPERVISOR DE PROCESSOS E ATIVIDADES GESTORAS DO PROGRAMA</p> <p>–</p> <p>Responsável por atuar no acompanhamento, aplicação dos recursos orçamentários, aquisição , diagnóstico ,monitoramento junto a Coordenação do Programa Institucional. Conferir mensalmente os processos financeiros e de pagamentos, de acordo com as normativas que regem o serviço público federal; Acompanhar junto aos sistemas contábeis da instituição (SIAFE, tesouro gerencial, etc) quando couber o orçamento e/ou detalhamento de compras e gastos ; Responsável pelas rotinas contábeis atuar como supervisor nos processos de compra; Apresentar domínio do pacote Office para Microsoft, bem como dos softwares utilizados pela UFPB na área financeira que dar respostas ao Programa quanto a eficiencia do Programa . Ter conhecimentos específicos de programas gerenciais na área de gestão contábil da UFPB.Realizar a organização, acompanhamento de pagamentos dos bolsistas, contratos, das compras de materiais, das pessoas jurídicas contratadas pelo programa; participar das reuniões propostas pelas coordenações do programa; entre outras atividades administrativas delegadas pelas coordenações; fazer busca ativa dos cursistas, fazer o acompanhamento de processos e gestão dos programa 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. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento 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.</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 na area conforme orientação da coordenação;</p>
CAD06	<p>PESQUISADOR INSTITUCIONAL-PI</p>

	<p>Serviço prestado por profissional da área do EBTT com o objetivo de acompanhar os indicadores do Programa, conforme preconiza a Política da Rede Profissional e Tecnológica do País. Cabe ao Profissional EBTT: alimentar, monitorar e supervisionar os sistemas de informações das plataformas SISTEC e Nilo Peçanha e outras; gerenciar os dados dos censos e fornecer relatórios dos sistemas de coleta com perfil dos estudantes e do Programa, de cada turma de ingresso do Programa sempre que solicitado; prestar informações ao MEC, Reitoria e órgãos suplementares e Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). Supervisionar a alimentação periódica dos sistemas do MEC (SIG, EDUCACENSO, SISTEC); supervisionar o devido gerenciamento dos dados no sistema SIGAA. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação de Planejamento Institucional, junto com sua frequência mensal. Elaborar material para publicações no cenário científico. Participar das atividades de capacitação continuada durante todo o período de execução do Programa e apresentar em evento Científico necessários para o bom andamento 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 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.</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 na área conforme orientação da coordenação; Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à coordenação Institucional, juntamente com sua frequência mensal. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa.</p>
CAD07	<p>GESTOR ACADEMICO E ADMINISTRATIVO</p> <p>Preparar planos de ação, de permanência e êxito dos cursistas, analisar riscos de retenção e evasão e reunir os recursos necessários para conclusão dos estudantes; dividir os projetos em tarefas executáveis e definir prazos; criar e atualizar fluxos administrativos de trabalho na área acadêmica e administrativa do Programa; preparar e fornecer documentação para a equipe gestora e de apoio. Atuar na função Acadêmica das Secretarias de curso do Programa, por meio de sua atuação e experiência em ambiente Escolar, como também da gestão administrativa, realizando servindo de apoio às Coordenações dos Cursos e do Programa Pós Técnico. Cabendo 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, recebimento e controle de documentos, busca ativa de discentes e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à coordenação de planejamento juntamente com sua frequência mensal. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa, Participar obrigatoriamente das formações, reuniões e planejamento. Realizar busca ativa constante 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.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa durante a execução: relatórios mensais de monitoramento (até o terceiro dia útil do mês subsequente) e produção acadêmica na área conforme orientação da coordenação.</p>

CAD08	<p>GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SISTEMA ACADÊMICO</p> <p>Gerenciar a comunicação e acesso entre as bases dados da UFPB e a multiplataforma Cofen Play 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. etc .Realizar alteração e dapatação no Sistema de Informação - SIGAA.-Tec /UFPB de tal modo que tenha acesso constante as suas atualizações e segurança. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta de vagas e distribuição das turmas no sistema , utilizando o sistema acadêmico para modulo Tecnico da UFPB. 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 matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Participar dos encontros de coordenação; Dar suporte técnico especializado e cursos aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre 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 e sistemas utilizados e sinconizar com o COFEN; Auxiliar no fechamento de cader-netas e turmas; 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 de monitoramento junto com sua frequência mensal. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa,além de participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar busca ativa e fornencer dados dos cursistas para monitoramento no Programa. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, 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 subseqüente) e produção acadêmica conforme orientação da coordenação.</p>
CAD09	<p>GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM ENSINO A DISTÂNCIA - EaD</p> <p>Atuar em plataforma de Ensino a distância no Programa . Cabe para o cargo :realizar o monitoramento, 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. Ter acesso a migração de dados, exportação ,segurança, com realização de backup semanal mantido por no mínimo 30 (trinta) dias, armazenados em local protegido.Assim, o profissional também atuará no suporte de curso EaD ficará responsável no atendimento, e 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 inseminação 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 problemas relacionados à plataforma Moodle e os seus respectivos usuários. O perfil do profissional que atuará como suporte de curso deverá contemplar aquele que tenha 3 ou mais anos de experiência na plataforma</p>

	<p>Moodle, 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, 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 de monitoramento junto com sua frequência mensal. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Participar dos cursos (on-line) 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.</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>
CAD10	<p>GESTOR DE LABORATÓRIO DE TÉCNICAS DE ENFERMAGEM</p> <p>Realizar POP's , fluxos nos laboratórios de pratica realísticas em enfermagem .Reunir e organizar os materiais médicos hospitalares necessários para a montagem dos cenários e as praticas laborais onde serão executadas as técnicas de enfermagem para filmagem e fotografia. Auxiliar nos processos de compra de materiais médicos hospitalares e equipamentos. Colaborar na organização do laboratório de Técnicas de Enfermagem, no controle do estoque, manutenção ,organização entre outros. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; 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 e MOODLE. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa,além de 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 conforme orientação da coordenação.</p>
CAD11	<p>DESIGNER INSTRUCIONAL</p> <p>Implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos didáticos e metodológicos para os cursos. 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 projeto. Responsável por analisar o conteúdo, o público-alvo e fazer a transposição do conteúdo elaborado para as mídias a serem utilizadas no projeto.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios mensais e produção acadêmica conforme orientação da coordenação;</p>
CAD12	<p>REVISOR DE TEXTO E CONTEÚDO</p> <p>Atuar na preparação e revisão gramatical e ortográfica de textos, material didático e pedagógico para elaborar e compor conteúdo. Verificar apostilas adequando-as aos cursos. Analisar a gramática, pontuação, erros ortográficos e erros contextuais. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa. Dos produtos a</p>

	<p>serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios mensais e produção acadêmica conforme orientação da coordenação;</p>
CAD13	<p>TRADUTOR DE LIBRAS</p> <p>Traduzir para a Língua Brasileira de Sinais todos os materiais confeccionados para o programa. Interpretar na língua dos sinais os vídeos, áudios, ou outros materiais que se fizerem necessários para o bom andamento dos cursos. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à coordenação pedagógica juntamente com sua frequência mensal. Participar dos cursos (on-line) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, mediante requerimento da Coordenação do Programa.</p> <p>Dos produtos a serem entregues ao programa por cada ano de execução: relatórios mensais e produção acadêmica conforme orientação da coordenação;</p>

ANEXO VI

EDITAL Nº 05/2023

DA REMUNERAÇÃO E DOS PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS PARA CADASTRO RESERVA

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: CAD01 Supervisor Geral das Secretarias Acadêmicas e Administrativa	R\$3.400,00	Curso superior em Secretariado/Administração, Direito, Pedagogia ou Psicopedagogia	20h semanais

Requisitos Mínimo do candidato:

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 05 anos em ambiente educacional; 3. Experiência comprovada com os sistemas SIGAA modulo TEC /SIPAC da UFPB e com os Sistemas Educacionais SISTEC, PNP/INEP ou Educacenso.4 Ter conhecimento em Gestão da informação e documentação.

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: CAD 03 Supervisor Geral de Gestão de Informação em EaD	R\$3.400,00	Curso superior em TI	20h semanais

Requisitos do perfil do candidato:

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 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 a distância (Ambiente Virtual de Aprendizagem) mínima de cinco anos de atuação; 5. Ter experiência no desenvolvimento da plataforma Moodle da UFPB mínima de 5 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

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.

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: CAD 04 Supervisor Geral na Gestão de Tecnologia da Informação no Sistema Acadêmico	R\$3.400,00	Curso superior na área de Informática	20h semanais

Requisitos do perfil do candidato:

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 ;3. Apresentar comprovação de atuação e experiência como analista e desenvolvimento do Sistema de Gestão Acadêmica da UFPB , como também no SIGAA-TEC da Instituição ; 4.Apresentar experiência no mínimo 05 anos de atuação e

desenvolvimento no Sistema SIGAA da UFPB ;5. 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;6 . 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.

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 .

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: CAD 05 Supervisor de processos e atividades gestoras do programa.	R\$3.400,00	Curso superior em Contabilidade ou Gestão Publica	20h semanais

Requisitos do perfil do candidato:

1.Ser servidor(a) Técnico ativo(a) e em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba, com graduação na área exigida 2. comprovar atuação e experiência em Programas na area de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) e Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB; 3. Apresentar experiência mínima de 02 anos na area de formação exigida 4..Apresentar experiência e atuação em programas da Rede Federal -EBTT por meio de processos que envolvam por exemplo : as modalidades de TED; Contratos , Convênios; programas específicos SIMEC; acessos a sistemas informatizados da UFPB etc.

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 e 4 das exigências para realizar suas atividades no Programa .

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: CADO2 Supervisor Pedagógico ou Psicopedagogia	R\$3.400,00	Curso superior em Pedagogia ou Psicopedagogia	20h semanais

Requisitos do perfil do candidato:

1.Ser servidor(a) em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba, com graduação na área exigida 2. comprovar atuação e experiência na area de Ensino Básico Técnico e Tecnológico -EBTT da UFPB; 3 . Apresentar experiência mínima de 02 anos na area de formação exigida 4 Apresentar experiência em mediação e tutorial em Educação a Distancia. 5. Apresentar atuação e experiência em Programas na area 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 .

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: PESQUISADOR INSTITUCIONAL -PI /EBTT	R\$2.100,00	Curso Superior em Enfermagem	20h semanais

Requisitos do perfil do candidato:

1.Ser servidor(a) EBTT em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba 2. Apresentar graduação na área exigida com Mestrado na área de saúde. 3. comprovar atuação e experiência em EBTT da Rede Profissional ; 4. Apresentar o minima de 02 anos de na area de formação exigida 5.. Apresentar experiência em Gestão Educacional em EBTT. **4. Apresentar comprovação de Capacitação na Plataforma Nilo Peçanha da Rede Federal de Ensino.**

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: CAD07 Gestor Acadêmico e Administrativo	R\$2.100,00	Curso Superior em Secretariado, ou Direito ou Pedagogia	20h semanais

Requisitos do perfil do candidato:

1.Experiência com os sistemas informatizados da UFPB (SIGAA/ SIPAC) SISTEC ou Sistemas Educacionais do EBTT como EDUCANCENSO, Plataforma Nilo Peçanha ou sistema similar. 2. Apresentar graduação na área exigida .3 Apresentar comprovação com atuação e experiência em Ensino Básico, Técnico ou Tecnológico . 4. Apresentar experiência mínima de 03 anos ao cargo pretendido

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: CAD0 8 Gestor de Tecnologia da Informação em Sistema Acadêmico	R\$2.100,00	Curso superior na área de Informática	20h semanais

Requisitos do perfil do candidato:

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 ;3. Apresentar comprovação de atuação e acesso no Sistema de Gestão Acadêmica da UFPB ; 4.Apresentar experiência no mínimo 02 anos de atuação e desenvolvimento no Sistema SIGAA da UFPB ;5. 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;6 . Apresentar comprovação através do setor de STI da UFPB que possui acesso a Gestão, segurança e 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 Pós Téc.

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 .

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: CAD09 Gestor de Tecnologia da Informação em EaD	R\$2.100,00	Curso superior	20h semanais

Requisitos do perfil do candidato:

1.Ser servidor(a) Técnico ativo(a) e em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba com graduação. 2.Apresentar atuação e experiencia em Ensino a Distância da UFPB por meio da plataforma de

ensino a distância da UFPB; . 3. Ter experiência comprovada nas plataformas de ensino para cursos a distância (Ambiente Virtual de Aprendizagem) mínima de dois anos de atuação; 4. Ter experiência no desenvolvimento da plataforma Moodle da UFPB mínima de dois anos ;5. Possuir acesso ao Moodle UFPB para respostas rápidas, desenvolvimento de funcionalidades do sistema, extração de dados,exportação de dados para compor relatórios de acordo com as solicitações do Programa Pós Tec.
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 e 5 das exigências para realizar suas atividades no Programa.

CÓDIGO/CARGO	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA
CÓDIGO: CAD10 Gestor do Laboratório de Técnicas de Enfermagem	R\$1.500,00	Técnico em Enfermagem	20h semanais

Requisitos do perfil do candidato:

1.Ser servidor(a) **Técnico** ativo(a) e em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba .2 Possuir Experiência com laboratórios de Ensino em Enfermagem 3. Apresentar atuação mínima de dois anos na area profissional como tecnica(o) de enfermagem.

CARGOS A SEREM PAGOS DE ACORDO COM A DEMANDA DE TRABALHO ENTREGUE

CÓDIGO/CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	
CÓDIGO: CAD11 Designer Instrucional	Tecnólogo ou curso superior em Design	Trabalho a ser pago de acordo com as horas/aula dos cursos. Previsão de 225 hora/aula trabalhadas, sendo cada hora R\$25,00

Requisitos do perfil do candidato: 1. experiência na produção de material didático para o ensino EaD; 2. confecção de e-books; 3. experiência com Plataforma Moodle; 4. Experiência na construção de folders, e materiais afins;

CÓDIGO/CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	
CÓDIGO: CAD12 Revisor de Texto e Conteúdo	Curso superior em Letras – Habilitação Língua Portuguesa	Trabalho a ser pago de acordo com as horas/aula dos cursos. Previsão de 225 hora/aula trabalhadas, sendo cada hora R\$20,00

Requisitos do perfil do candidato:

Experiência em revisão ortográfica de textos em língua portuguesa;

CÓDIGO/CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	
CÓDIGO: CAD13 Tradutor de Libras	Curso de Tradutor de Libras	Trabalho a ser pago de acordo com as horas/aula dos cursos. Previsão de 225 hora/aula trabalhadas, sendo cada hora R\$25,00

Requisitos do perfil do candidato:

Experiência em tradução para a Linguagem Brasileira de Sinais.

ANEXO VII -MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SERVIDOR UFPB

**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.

João Pessoa, _____ de Fevereiro de 2023 . _____

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata