



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS PÚBLICOS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFISSIONAIS
DE EDUCAÇÃO DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS NO ÂMBITO DO IFPB
Edital nº 34/2020, de 13 de julho de 2020**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), usando das atribuições que lhe confere o Decreto Presidencial de 22/10/2018, publicado no DOU de 23/10/2018, Seção 2, página 1, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária e formação de cadastro de reserva de PROFISSIONAIS para atuação, na condição de bolsistas, para atender os cursos de formação inicial e continuada (FIC), na modalidade a distância, do Programa Novos Caminhos, para atuação no IFPB, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, na Lei nº 9.394, de 1996, na Resolução nº 4 do FNDE/MEC, de 2012, na Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015, na Portaria MEC nº 1.152/2015; nos Decretos nº 5.622, de 2005, Decreto Nº 7.589, de 26 de outubro de 2011, nos atos regulamentares expedidos pelo Ministério da Educação - MEC, pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica- SETEC e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional - FNDE, no Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil; nas disposições contidas nesse Edital e em conformidade com as disposições constitucionais legais e regulamentares aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A realização desta seleção está a cargo da **Comissão Permanente de Concursos Públicos - COMPEC**, que tem a responsabilidade de elaborar e coordenar o processo de seleção, além de divulgar as informações necessárias à realização do certame.
- 1.2 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais, na condição de bolsistas, para atuarem nos cursos de formação inicial e continuada (FIC), na modalidade

de educação a distância, do Programa Novos Caminhos, no âmbito do IFPB.

- 1.3 A comunicação concernente ao presente processo seletivo simplificado, independentemente se de caráter coletivo ou individual, dar-se-ão por meio do sítio eletrônico disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/concursopublico/outros-editais/vigentes> desobrigando o IFPB de fazê-las por outros meios.
- 1.4 O presente processo seletivo simplificado terá validade de **01 (um) ano**, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável por igual período.
- 1.5 A convocação dos profissionais selecionados será realizada conforme a demanda do programa, a disponibilidade orçamentária e financeira e as necessidades apresentadas para a manutenção dos cursos de formação inicial e continuada (FIC), na modalidade de educação a distância, do Programa Novos Caminhos, no âmbito do IFPB.
- 1.6 O candidato, quando convocado, deverá comparecer ao local determinado por meio de edital de convocação e apresentar a documentação necessária para a sua contratação. O candidato que não manifestar interesse em exercer a função para a qual foi classificado, durante o prazo e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, estará automaticamente eliminado do certame.
- 1.7 O candidato pertencente ao quadro de servidor do IFPB não poderá, no ato da contratação, estar afastado e/ou licenciado de suas atividades.
- 1.8 As atividades do profissional selecionado por meio deste edital e pertencente ao quadro de servidores do IFPB não poderão conflitar com suas atividades inerentes ao cargo, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas do IFPB.

2. DAS VAGAS

- 2.1 O presente edital tem por objetivo a contratação temporária de profissionais para a composição de cadastro reserva para as funções apresentadas nos quadros a seguir:

**QUADRO 01 - ADMINISTRAÇÃO DOS CURSOS
(FUNÇÕES, VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS)**

CÓDIGO DE VAGA	TÍTULO DA FUNÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO POR HORA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA* SEMANAL**	FORMAÇÃO ACADÊMICA	QUANTIDADE DE VAGAS/CURSO/CIDADE/ LOCAL DE ATUAÇÃO	
101	Coordenador do Curso GESTOR DE MICROEMPRESA (160h)	R\$ 25,00	15h	Curso superior de graduação em administração ou processos gerenciais ou gestão comercial ou contabilidade	01 - Cabedelo, Santa Rita ou Guarabira	
102	Coordenador do Curso ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (160h)	R\$ 25,00	15h	Curso superior de graduação em administração ou administração pública ou gestão pública ou processos gerenciais ou gestão comercial.	01 - Areia	
103	Coordenador do Curso AGENTE DE DESENVOLVIMENTO COOPERATIVISTA (160h)	R\$ 25,00	10h	Curso Superior de Graduação em Cooperativismo ou Administração ou Economia ou Contabilidade ou Tecnologia de Gestão Cooperativista	01 - Areia ou Santa Luzia	
104	Coordenador do Curso AGENTE DE PROJETOS SOCIAIS (160h)	R\$ 25,00	10h	Curso Superior de Graduação em Ciências Sociais OU Serviço Social OU Direito	01 - Cabedelo Centro ou Guarabira	
105	Coordenador do Curso AUXILIAR PEDAGÓGICO (200h)	R\$ 25,00	15h	Curso Superior de Graduação em Pedagogia	01 - Cabedelo, Cabedelo Centro ou Sousa	
106	Coordenador do Curso AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (240h)	R\$ 25,00	10h	Curso superior de graduação em biologia ou enfermagem ou farmácia ou zootecnia ou medicina ou medicina veterinária.	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo	
107	Coordenador do Curso AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (400h)	R\$ 25,00	10h	Curso superior de graduação em biologia ou enfermagem ou farmácia ou zootecnia ou medicina ou medicina veterinária.	01 - Itaporanga ou Pedras de Fogo	
108	Coordenação De Mediação	R\$ 30,00	20h	Graduação reconhecida pelo MEC	01 - Reitoria	
109	Apoio Administrativo - FINANCEIRO	R\$ 18,00	20h	Graduação reconhecida pelo MEC	01 - Reitoria	
110	Apoio Administrativo - EXTENSIONISTA	R\$ 18,00	20h	Curso Superior de Graduação completo (Bacharelado, Licenciatura ou CST)	01 - Reitoria	
111	Equipe Multidisciplinar - APOIO EXTENSIONISTA	R\$ 18,00	20h	Curso Superior de Graduação completo (Bacharelado, Licenciatura ou CST)	01 - Reitoria	
112	Equipe Multidisciplinar - ASSESSORIA EDUCACIONAL	R\$ 18,00	20h	Graduação reconhecida pelo MEC	01	AREIA
113					01	CABEDELLO
114					01	CABEDELLO CENTRO
115					01	GUARABIRA
116					01	ITAPORANGA
117					01	PEDRAS DE FOGO
118					01	SANTA LUZIA
119					01	SANTA RITA
120					01	SOUSA

* A distribuição da carga horária mensal está limitada a quatro semanas completas;

** Verificar os itens 2.2,2.3,2.4 e 2.5 deste edital;

QUADRO 02 - EXECUÇÃO DOS CURSOS (FUNÇÕES, VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS)

CÓDIGO DE VAGA	TÍTULO DA FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA* SEMANAL	CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE CURRICULAR**	COMPONENTE CURRICULAR ou CURSO	VALOR DA REMUNERAÇÃO POR HORA DE TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	QUANTIDADE DE VAGAS/CURSO/CIDADE/ LOCAL DE ATUAÇÃO
200	Professor Formador	_____	60h	Legislação de Ensino e Organização do Trabalho Pedagógico	R\$ 40,00	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em Qualquer área do conhecimento	01 - Cabedelo, Cabedelo Centro ou Sousa
201	Professor Formador	_____	30h	Educação Inclusiva	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em psicologia ou pedagogia ou psicopedagogia	01 - Cabedelo, Cabedelo Centro, ou Sousa
202	Professor Formador	_____	30h	Desenvolvimento Humano, Aprendizagem e Relações Humanas no Trabalho	R\$ 40,00	Curso Superior de Graduação em Psicologia	01 - Cabedelo, ou Cabedelo Centro, ou Sousa
203	Professor Formador	_____	30h	Tecnologias Educacionais	R\$ 40,00	Curso Superior de Graduação em Pedagogia	01 - Cabedelo, Cabedelo Centro ou Sousa
204	Professor Formador	_____	30h	Avaliação do Ensino e da Aprendizagem	R\$ 40,00	Curso Superior de Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia	01 - Cabedelo, Cabedelo Centro ou Sousa
205	Professor Mediador a Distância	16h	_____	Curso: Auxiliar Pedagógico	R\$ 18,00	Curso superior de graduação de licenciatura ou pedagogia	01 - Cabedelo, Cabedelo Centro ou Sousa
300	Professor Formador	_____	50h	Formação Empreendedora	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em administração ou processos gerenciais ou gestão comercial ou economia ou contabilidade.	01 - Cabedelo, Santa Rita ou Guarabira
301	Professor Formador	_____	30h	Plano de Negócios	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em administração ou processos gerenciais ou gestão comercial ou economia ou contabilidade.	01 - Cabedelo, Santa Rita ou Guarabira
302	Professor Formador	_____	30h	Associativismo e Cooperativismo	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em administração ou economia ou cooperativismo ou tecnologia de gestão cooperativista.	01 - Cabedelo, Santa Rita ou Guarabira
303	Professor Formador	_____	30h	Relações Interpessoais e Ética no Trabalho	R\$ 40,00	Curso Superior de Graduação em Psicologia	01 - Cabedelo, Santa Rita ou Guarabira
304	Professor Mediador a Distância	16h	_____	Curso: Gestor de Microempresa	R\$ 18,00	Curso superior de graduação de licenciatura ou pedagogia	01 - Cabedelo, Santa Rita ou Guarabira

401	Professor Formador	_____	50h	Planejamento e Gestão de Projetos Sociais	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em gestão comercial ou ciências sociais ou serviço social.	01 - Cabedelo Centro ou Guarabira
402	Professor Formador	_____	20h	Direitos Humanos, Diversidade e Inclusão Social	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em ciências sociais ou serviço social ou filosofia ou direito.	01 - Cabedelo Centro ou Guarabira
403	Professor Formador	_____	20h	Organização Comunitária e Mobilização Social	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em gestão comercial ou ciências sociais ou serviço social ou história ou direito	01 - Cabedelo Centro ou Guarabira
404	Professor Formador	_____	20h	Marco legal: Terceiro Setor e OSC's	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em administração ou economia ou cooperativismo ou tecnologia de gestão cooperativista.	01 - Cabedelo Centro ou Guarabira
405	Professor Formador	_____	30h	Práticas de Escrita para Elaboração dos Projetos Sociais	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em letras com habilitação em língua portuguesa.	01 - Cabedelo Centro ou Guarabira
406	Professor Mediador a Distância	16h	_____	Curso: Agente de Projetos Sociais	R\$ 18,00	Curso superior de graduação de licenciatura ou pedagogia	01 - Cabedelo Centro ou Guarabira
501	Professor Formador	_____	30h	Conceito de Trabalho, Competências e Atribuições do ACE	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em biologia ou enfermagem ou farmácia ou zootecnia ou medicina ou medicina veterinária.	01 - Itaporanga ou Pedras de Fogo
502	Professor Formador	_____	30h	Políticas Públicas, Legislação e Saúde no Brasil	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em ciências sociais ou enfermagem ou serviço social ou direito.	01 - Itaporanga ou Pedras de Fogo
503	Professor Formador	_____	30h	Noções Sobre as Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Ambiental (Principais doenças endêmicas e epidêmicas no Brasil)	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em biologia ou enfermagem ou farmácia ou zootecnia ou medicina ou medicina veterinária.	01 - Itaporanga ou Pedras de Fogo
504	Professor Formador	_____	70h	Epidemiologia, Microbiologia e Parasitologia	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em biologia ou enfermagem ou farmácia ou zootecnia ou medicina ou medicina veterinária.	01 - Itaporanga ou Pedras de Fogo

505	Professor Formador	_____	30h	Informática Aplicada ao Trabalho do ACE	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em informática ou sistemas para internet ou redes de computadores ou ciência da computação ou computação e informática ou curso superior de graduação com pós-graduação na área de informática.	01 - Itaporanga ou Pedras de Fogo
506	Professor Formador	_____	30h	Segurança no Trabalho e Biossegurança	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em engenharia ou segurança do trabalho, ou curso superior de graduação com curso técnico em segurança do trabalho.	01 - Itaporanga ou Pedras de Fogo
507	Professor Mediador a Distância	16h	_____	Curso: Agente de Combate às Endemias	R\$ 18,00	Curso superior de graduação em biologia ou enfermagem ou farmácia ou zootecnia ou medicina ou medicina veterinária.	01 - Itaporanga ou Pedras de Fogo
601	Professor Formador	_____	30h	Noções de Anatomia, Fisiologia e Primeiros Socorros	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em enfermagem ou medicina ou biomedicina ou farmácia ou fisioterapia ou educação física ou ciências biológicas	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo
602	Professor Formador	_____	30h	Epidemiologia	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em enfermagem ou medicina ou biomedicina ou farmácia ou fisioterapia ou odontologia ou nutrição ou saúde coletiva ou ciências biológicas.	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo
603	Professor Formador	_____	30h	Microbiologia e Parasitologia	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em enfermagem ou ciências biológicas ou medicina ou biomedicina ou farmácia ou fisioterapia ou odontologia ou nutrição ou saúde coletiva.	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo

604	Professor Formador	_____	30h	Noções de Vigilância Ambiental Sanitária	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em enfermagem ou medicina ou biomedicina ou farmácia ou fisioterapia ou odontologia ou nutrição ou saúde coletiva.	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo
605	Professor Formador	_____	30h	Sistema de Informação e Atuação em Saúde	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em enfermagem ou medicina ou biomedicina ou farmácia ou fisioterapia ou educação física.	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo
606	Professor Formador	_____	30h	Informática Aplicada	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em informática ou sistemas para internet ou redes de computadores ou ciência da computação ou computação e informática ou curso superior de graduação com pós-graduação na área de informática	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo
607	Professor Formador	_____	30h	Legislação do SUS	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em enfermagem ou medicina ou biomedicina ou farmácia ou fisioterapia ou odontologia ou nutrição ou saúde coletiva.	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo
608	Professor Formador	_____	170h	Estratégia de Atenção à Saúde da Família	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em enfermagem ou medicina ou biomedicina ou farmácia ou fisioterapia ou psicologia ou serviço social ou educação física.	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo
609	Professor Mediador a Distância	16h	_____	Curso: Agente Comunitário de Saúde	R\$ 18,00	Curso superior de graduação em biologia ou enfermagem ou farmácia ou zootecnia ou medicina ou medicina veterinária.	01 - Sousa, Santa Rita ou Pedras de Fogo
701	Professor Formador	_____	30h	Introdução à Administração	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em administração ou administração pública ou gestão pública ou processos gerenciais ou gestão comercial.	01 - Areia

702	Professor Formador	_____	30h	Noções de Gestão de Pessoas, Rotinas Trabalhistas e Departamento Pessoal	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em administração ou administração pública ou gestão pública ou tecnologia em gestão pública ou contabilidade.	01 - Areia
703	Professor Formador	_____	30h	Comunicação e Linguagem Empresarial	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em letras com habilitação em língua portuguesa.	01 - Areia ou Santa Luzia
704	Professor Formador	_____	50h	Administração Financeira, Fiscal e Tributária	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em administração ou economia ou contabilidade ou gestão comercial.	01 - Areia
705	Professor Mediador a Distância	16h	_____	Curso: Assistente Administrativo	R\$ 18,00	Curso superior de graduação em administração ou administração pública ou processos gerenciais ou gestão comercial.	01 - Areia
802	Professor Formador	_____	30h	Ética, Cidadania e Relações Interpessoais	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em administração ou psicologia ou pedagogia ou serviço social.	01 - Areia ou Santa Luzia
803	Professor Formador	_____	30h	Princípios, Legislação e Gestão Cooperativista	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em cooperativismo ou administração ou economia ou contabilidade ou serviço social ou tecnologia de gestão cooperativista ou direito	01 - Areia ou Santa Luzia
804	Professor Formador	_____	60h	Educação Financeira e Contabilidade Cooperativista	R\$ 40,00	Curso superior de graduação em matemática ou administração ou economia ou contabilidade	01 - Areia ou Santa Luzia
805	Professor Mediador a Distância	16h	_____	Curso: Agente de Desenvolvimento Cooperativista	R\$ 18,00	Curso superior de graduação em cooperativismo ou administração ou economia ou contabilidade ou tecnologia de gestão cooperativista ou curso superior de graduação com curso técnico em cooperativismo	01 - Areia ou Santa Luzia

* A distribuição da carga horária mensal está limitada a quatro semanas completas;

** Verificar os itens 2.2,2.3,2.4 e 2.5 deste edital;

2.2 A carga horária máxima de trabalho do Professor Formador e professor mediador a

distância será de até 16 (dezesseis) horas semanais, composta por aulas presenciais, atividades práticas, planejamento e trabalho no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), todas, devidamente comprovadas mediante mecanismos de controle do próprio sistema adotado pela DED/IFPB.

- 2.3 A carga horária semanal de dedicação ao programa para profissionais que não pertencem ao quadro de servidores ativos e inativos das instituições da Rede Federal de EPCT ficará limitada a até 20 (vinte) horas semanais, salvo a função de professor do programa, que ficará limitada a 16 (dezesseis) horas (de 60 minutos) semanais. (Resolução nº 4 do FNDE/MEC, de 2012).
- 2.4 Para o servidor da Rede Federal ou de outra rede pública, ativo ou inativo, a bolsa só poderá ser concedida mediante autorização do setor de recursos humanos da instituição à qual o servidor for vinculado, e ficará limitada a um máximo de 20 (vinte) horas semanais, salvo a função de professor do programa, que ficará limitada a 16 (dezesseis) horas (de 60 minutos) semanais. (Resolução nº 4 do FNDE/MEC, de 2012).
- 2.5 O servidor ativo da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), na função de professor remunerado por meio da Bolsa-Formação só poderá atuar e ser remunerado no limite da mesma carga horária regular em que desempenha em sala de aula na instituição, mediante declaração emitida pelo chefe imediato do servidor na instituição. (Resolução nº 4 do FNDE/MEC, de 2012).

3. DAS ATRIBUIÇÕES

- 3.1 Os profissionais selecionados por meio deste edital desempenharão suas funções de forma a garantir o bom desenvolvimento e funcionamento dos cursos do Programa Novos Caminhos no âmbito do IFPB de acordo as atribuições listadas abaixo.

I. COORDENADOR DE CURSO:

- Coordenar e acompanhar o curso em observância à execução dos componentes curriculares tal qual descrito no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- Realizar e acompanhar a gestão acadêmica dos alunos e das turmas do curso;
- Elaborar e acompanhar a execução do PPC;
- Avaliar os planos de ensino das disciplinas com o apoio da coordenação pedagógica do campus;

- Gerenciar toda a documentação acadêmica referente ao curso, em especial, planos de ensino e diários;
- Realizar e acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de capacitação dos profissionais envolvidos no curso em conjunto com a coordenação adjunta e geral do programa;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos discentes vinculados ao curso;
- Coordenar e acompanhar o curso e as atividades de cada disciplina/docente;
- Supervisionar o conteúdo dos materiais didáticos a serem utilizados nas aulas ou ambiente virtual, desenvolvidos ou selecionados pelos professores formadores;
- Realizar a gestão acadêmica das turmas;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos professores formadores, mediadores a distância e presencial, e coordenadores de polo envolvidos com o curso sob sua responsabilidade;
- Elaborar o cronograma e calendário acadêmico de aulas e logística da execução do curso em conjunto com as coordenações adjunta e geral do programa;
- Reunir-se periodicamente com a equipe de professores formadores;
- Planejar e organizar as atividades presenciais em conjunto com os professores formadores e professores mediadores presenciais e/ou a distância;
- Orientar, supervisionar, acompanhar e assinar os relatórios de desempenho dos professores formadores;
- Acompanhar os prazos de postagens dos materiais no AVA, procurando manter atualizadas as planilhas a fim de evitar atrasos;
- Organizar, orientar e supervisionar a elaboração e aplicação de todas as avaliações do(s) curso(s);
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e no Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP);
- Participar dos encontros de coordenação e de conselhos de classe, quando houver;
- Elaborar e encaminhar o relatório final de cada componente curricular às coordenações adjunta e geral;
- Elaborar e encaminhar relatório final de cada curso sob sua responsabilidade, à coordenação geral;

- Entregar mensalmente, folha de ponto e relatório de desempenho das suas funções desenvolvidas, conforme modelo disponibilizado pela coordenação geral do programa, assinado, sob pena de suspensão/não recebimento da bolsa;
- Atender as demais atividades acadêmicas, e administrativas, designadas pela coordenação adjunta e/ou Geral do Programa, Direção de Desenvolvimento de Ensino do Campus e a Diretoria de Educação a Distância.

II. COORDENADOR DE MEDIAÇÃO:

- Coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos professores mediadores a distância e presenciais do programa;
- Emitir relatório mensal, para as coordenações do programa e de curso, a participação dos mediadores a distância e presenciais, quando houver;
- Estabelecer pesquisa de satisfação junto aos alunos da atuação dos professores mediadores a distância e presenciais periodicamente, quando houver;
- Orientar e apoiar os professores mediadores quanto a sua função referente aos alunos;
- Solicitar substituição de professores mediadores, quando necessário;
- Diagnosticar problemas no AVA e repassar à coordenação do programa;
- Supervisionar e acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- Viabilizar a comunicação entre os professores mediadores;
- Relatar às coordenações de curso e aos professores formadores problemas com a mediação a distância e/ou presencial;
- Desempenhar atividades de suporte aos cursos em conjunto com a coordenação geral e demais hierarquias;
- Planejar, quando necessário, a viabilidade e escala dos professores mediadores e formadores, professores mediadores, para apoio de atividades presenciais em conjunto com a coordenação de curso;
- Acompanhar os relatórios de regularidade dos alunos emitidos pela equipe multidisciplinar;
- Orientar, supervisionar, acompanhar e assinar mensalmente os relatórios de desempenho dos professores mediadores;

- Entregar mensalmente, folha de ponto e relatório de desempenho das suas funções desenvolvidas, conforme modelo disponibilizado pela coordenação geral do programa, assinado, sob pena de suspensão/não recebimento da bolsa;
- Atender as demais atividades acadêmicas, e administrativas, designadas pela coordenação adjunta e/ou Geral do Programa e a Diretoria de Educação a Distância.

III. PROFESSOR FORMADOR:

- Conhecer o projeto pedagógico do curso, sua organização, estrutura e funcionamento, o material didático das disciplinas e a metodologia de ensino;
- Adequar as necessidades específicas do público-alvo à oferta dos cursos;
- Elaborar e/ou adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
- Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes no AVA;
- Preparar a sala virtual da disciplina de acordo com as definições e orientações padrões do programa;
- Participar dos encontros com a coordenação do curso e/ou coordenadores geral e adjunto, quando houver;
- Participar da capacitação específica para o desempenho da função;
- Planejar e elaborar as aulas e atividades, presenciais e a distância;
- Produzir o plano de ensino e o cronograma com os objetivos e a descrição das atividades de estudo e avaliação a serem desenvolvidas pelos alunos;
- Acompanhar os professores mediadores (presenciais e a distância) no AVA dando suporte diário;
- Realizar reuniões semanais com os professores mediadores a distância para acompanhamento da disciplina;
- Esclarecer as dúvidas dos professores mediadores (presenciais e a distância), com resposta em, no máximo, 48 horas;
- Participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento do seu curso/disciplina e informar à coordenação os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso;
- Substituir o professor mediador a distância, quando necessário;
- Acompanhar os alunos nas disciplinas pelas quais é responsável;

- Orientar os alunos para estudo a distância, buscando mostrar a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;
- Acompanhar a avaliação da aprendizagem dos alunos e outros procedimentos na plataforma, acessando o AVA com regularidade;
- Corrigir atividades a distância, quando necessário;
- Corrigir atividades presenciais, quando necessário;
- Propor formas auxiliares de estudo;
- Pesquisar e disponibilizar objetos de aprendizagem na plataforma;
- Acompanhar atividades presenciais no polo que acompanha, quando convocado;
- Participar de reuniões convocadas pela coordenação de curso e/ou pela coordenação de mediação e/ou pela coordenação adjunta e/ou geral;
- Realizar plantões presenciais em algum polo de EAD do IFPB, em pelo menos 8 horas semanais, para elaboração de relatórios de acompanhamento, reuniões, plantões de dúvidas, apoio às coordenações de polo, curso, mediação e programa;
- Disponibilizar e cumprir horário semanal para atendimento online, aos alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Realizar outras atividades típicas de mediação de tutoria a distância e de professor formador em EaD;
- Atender as demais atividades acadêmicas, designadas pela coordenação do curso, coordenação adjunta e/ou Geral do Programa, Direção de Desenvolvimento de Ensino do Campus e a Diretoria de Educação a Distância.

IV. PROFESSOR MEDIADOR A DISTÂNCIA:

- Acompanhar os alunos em todos os componentes curriculares do curso;
- Orientar os alunos quanto às estratégias de estudo a distância;
- Apoiar os estudantes no estudo dos conteúdos específicos, esclarecendo suas dúvidas, indicando técnicas alternativas de aprendizagem, recomendando leituras, pesquisas e outras atividades;
- Incentivar o estudo em grupo;
- Organizar, acompanhar e executar as atividades presenciais, quando convocado;
- Apoiar e orientar os alunos no uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

- Acompanhar a avaliação da aprendizagem dos alunos e outros procedimentos na plataforma, acessando o Ambiente Virtual de Aprendizagem com regularidade diária (finais de semana fica desobrigado quando não houver atividades presenciais);
- Acompanhar constantemente as atividades do professor formador;
- Acompanhar as atividades do Estágio/Atividades Práticas, quando houver;
- Acompanhar atividades presenciais no polo para o qual foi designado, quando convocado;
- Cumprir com pontualidade os horários de atendimento presencial de acordo com o cronograma fornecido pela coordenação geral do programa;
- Disponibilizar e cumprir horário semanal para atendimento online, aos alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Emitir e encaminhar relatório ao professor formador e coordenador de mediação, sobre as dificuldades que os alunos apresentam em relação aos tópicos das disciplinas e ao respectivo material didático, para que possam ser planejadas estratégias de superação;
- Emitir relatório semanal, quando solicitado, com registros da participação dos alunos, suas principais dúvidas e respectivas orientações;
- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de mediação e/ou coordenação de curso;
- Propor formas auxiliares de estudo;
- Pesquisar e disponibilizar objetos de aprendizagem na plataforma;
- Participar de reuniões convocadas pelo professor formador e/ou pela coordenação de curso e/ou pela coordenação de mediação e/ou pela coordenação geral;
- Mediar a comunicação de conteúdos entre professores e alunos;
- Realizar plantões presenciais em algum polo de EAD do IFPB, em pelo menos 8 horas semanais, para elaboração de relatórios de acompanhamento, reuniões, plantões de dúvidas, apoio às coordenações de polo, curso, mediação e programa;
- Corrigir as atividades a distância dentro de um prazo de até 72 horas a contar da data de finalização da atividade, ou a critério da coordenação de curso e/ou coordenação de mediação;

- Corrigir atividades presenciais, quando necessário;
- Colaborar com a coordenação de curso na avaliação dos estudantes;
- Participar de atividades de capacitação e atualização promovida pelo IFPB;
- Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor formador;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 48 horas (excluído, sábado domingos e feriado);
- Participar, quando convocado, das atividades presenciais;
- Participar do planejamento e/ou execução dos encontros presenciais, que acontecerão nos polos presencial, em data e horário definidos pela coordenação de curso, inclusive em finais de semana;
- Realizar outras atividades típicas de mediação de mediador a distância;
- Entregar mensalmente, folha de ponto e relatório de desempenho das suas funções desenvolvidas, conforme modelo disponibilizado pela coordenação geral do programa, assinado, sob pena de suspensão/não recebimento da bolsa;
- Atender as demais atividades acadêmicas, e administrativas, designadas pela coordenação do curso, de mediação, adjunta e/ou Geral do Programa e a Diretoria de Educação a Distância.

V. APOIO ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO:

- Auxiliar nas atividades administrativas e de suporte operacional do programa;
- Elaborar planilhas eletrônicas;
- Acompanhar os recursos financeiros do programa junto ao sistema financeiro SIMEC, SIAFI e demais sistemas;
- Acompanhar/efetuar a execução orçamentária e financeira do projeto encaminhado à SETEC/MEC;
- Realizar saldos de empenho de forma contínua;
- Elaborar relatório de cumprimento de objeto;
- Acompanhar a execução dos TED's vinculados ao Programa;
- Solicitar empenhos e acompanhar liquidação;
- Instruir processo de licitação;
- Instruir processo de pagamento de ajuda de custo a aluno;

- Instruir processo de pagamento de serviços diversos;
- Responder auditorias contábeis;
- Elaborar prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC (RCO);
- Usar as planilhas disponibilizadas pela coordenação para registro de atividades;
- Elaborar e encaminhar ao coordenador adjunto (responsável pelo financeiro) e geral relatório de execução orçamentária e financeira a ser encaminhado à SETEC;
- Reportar à coordenação geral a situação financeira do programa;
- Elaborar relatórios financeiros mensais para a coordenação geral acompanhando as possíveis diligências no SIMEC, SIAFI e demais sistemas;
- Atuar junto à coordenação geral nas situações financeiras, elaborando planilhas eletrônicas e organizando os processos de pagamentos do programa;
- Acompanhar e organizar através da plataforma moodle, mensalmente, as folhas de ponto e os relatórios de atividades desempenhadas por todos os bolsistas profissionais do programa;
- Acompanhar, e solicitar aos coordenadores de curso e de polo, mensalmente, a frequência dos alunos para pagamento do auxílio bolsa formação, quando houver;
- Organizar documentos para solicitação de pagamentos de discentes do programa;
- Elaborar planilha eletrônica para acompanhamento do pagamento do auxílio bolsa formação dos discentes, quando houver;
- Organizar e arquivar a documentação dos profissionais classificados e convocados, pela coordenação geral, nos processos seletivos de contratação temporária que atuarão no programa;
- Acompanhar, arquivar e digitalizar os documentos dos profissionais contratados;
- Receber e encaminhar, à coordenação geral, os processos administrativos no Sistema Unificado da Administração Pública – SUAP;
- Viabilizar o trâmite de documentos para os campi participantes do programa;
- Acompanhar os contratos de serviços e os processos de aquisição;
- Orientar, receber e encaminhar as solicitações de diárias para os profissionais envolvidos no programa;

- Orientar, receber e encaminhar os relatórios de prestação de contas de viagens e das diárias concedidas aos profissionais do programa;
- Participar da organização e da execução das capacitações, quando houver;
- Elaborar declarações, conforme modelo disponibilizado, para bolsistas do programa à coordenação geral do programa;
- Buscar informações com os coordenadores de polo, de curso, de mediação, com a equipe multidisciplinar, coordenação adjunta e geral, e Diretoria de Educação a Distância sempre que for necessário;
- Assessorar em todos os níveis, executando atividades administrativas e financeiras necessárias para garantir a eficiência do Programa, no âmbito do IFPB, e demais atribuições que lhe forem conferidas.
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho do polo;
- Apoiar as atividades presenciais;
- Elaborar relatório de frequência e atuação dos professores mediadores presenciais e a distância;
- Auxiliar e apoiar a coordenação de curso, de mediação, de polo, adjunta e/ou geral e Diretoria de Educação a Distância;
- Manter o polo aberto;
- Receber alunos e encaminhá-los para a coordenação de polo, quando necessário;
- Realizar atividades administrativas junto ao polo.
- Elaborar plano de trabalho;
- Realizar outras atividades típicas de apoio administrativo e financeiro;
- Entregar mensalmente, folha de ponto e relatório de desempenho das suas funções desenvolvidas, conforme modelo disponibilizado pela coordenação geral do programa, assinado, sob pena de suspensão/não recebimento da bolsa;
- Atender as demais atividades financeiras, e administrativas, designadas pela coordenação adjunta e/ou Geral do Programa e a Diretoria de Educação a Distância.

VI. APOIO ADMINISTRATIVO - EXTENSIONISTA:

- Apoiar a gestão acadêmica e administrativa dos cursos formação inicial e continuada - FIC;
- Subsidiar as atividades da coordenação adjunta e geral do programa;

- Auxiliar e acompanhar o registro dos cursos no SISTEC e SUAP Edu;
- Auxiliar e acompanhar o processo de matrícula, frequência e certificação;
- Auxiliar os processos no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC e SUAP Edu;
- Gerenciamento e execução de processos de pagamento;
- Prestar apoio técnico nas atividades da plataforma EAD;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- Participar de encontros da coordenação;
- Entregar mensalmente, folha de ponto e relatório de desempenho das suas funções desenvolvidas, conforme modelo disponibilizado pela coordenação geral do programa, assinado, sob pena de suspensão/não recebimento da bolsa;
- Atender as demais atividades designadas pela coordenação adjunta e/ou Geral do Programa e a Diretoria de Educação a Distância;

VII. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - APOIO EXTENSIONISTA:

- Realizar articulações extensionistas que possibilitem a interação da equipe e dos discentes dos cursos FIC;
- Possibilitar o envolvimento dos discentes os cursos FIC em ações/atividades internas do IFPB;
- Acompanhar e subsidiar os professores;
- Buscar articulação com os diversos seguimentos e setores da sociedade;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- Auxiliar no acompanhamento pedagógico relacionado ao acesso, à permanência, ao êxito e a inserção socioprofissional;
- Contribuir na elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto;
- Participar do planejamento de execução dos cursos FIC;

- Apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador geral ao final de cada semestre;
- Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- Supervisionar a constante atualização no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- Participar e contribuir na elaboração de Projeto Pedagógico de Curso – PPC;
- Exercer, quando necessário, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
- Entregar mensalmente, folha de ponto e relatório de desempenho das suas funções desenvolvidas, conforme modelo disponibilizado pela coordenação geral do programa, assinado, sob pena de suspensão/não recebimento da bolsa;
- Atender as demais atividades designadas pela coordenação adjunta e/ou Geral do Programa e a Diretoria de Educação a Distância;

VIII. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - ASSESSOR EDUCACIONAL:

- Realizar os registros dos alunos nos Sistemas Acadêmicos no SUAP e SISTEC;
- Orientar e acompanhar os procedimentos para a diplomação/certificação dos alunos;
- Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos no SISTEC e SUAP;
- Participar do fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;
- Auxiliar o controle acadêmico do campus na organização quanto a documentação dos alunos do programa;
- Acompanhar e apoiar o controle acadêmico e/ou coordenação de curso quanto as matrículas e/ou renovações de matrículas e atualizações dos alunos dos cursos;
- Atualizar, mensalmente, a frequência de alunos no SISTEC, quando necessário;
- Solicitar a substituição de alunos, no período correspondente, no SISTEC e SUAP;

- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- Elaborar textos de orientação;
- Produzir material de apoio pedagógico;
- Observar o desempenho acadêmico dos discentes;
- Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem;
- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- Intervir na aplicação de medidas disciplinares;
- Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência do processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das reuniões de coordenação e conselhos de classe, quando necessário;
- Apresentar relatório à coordenação de curso, adjunta e geral em relação aos alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho do polo;
- Auxiliar e apoiar a coordenação de curso, de mediação, de polo, adjunta e/ou geral e Diretoria de Educação a Distância;
- Receber alunos e encaminhá-los para a coordenação de polo, quando necessário;
- Realizar atividades administrativas junto ao polo, quando necessário.
- Revisar pedagogicamente os instrumentais enviados pelos docentes e coordenações de curso;
- Analisar e auxiliar pedagogicamente os instrumentais a fim de verificar e apontar alternativas para as aulas, seguindo a dinâmica do ensino a distância;
- Revisar os Planos de Ensino dos cursos;
- Realizar levantamentos semanais e enviar à Coordenação de curso, adjunta e geral do programa, para que estas acompanhe o andamento das aulas;
- Imprimir e recolher as assinaturas dos docentes nos planos de ensino;
- Supervisionar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Orientar os docentes e coordenações dos cursos;
- Exercer as atividades típicas de desenvolvimento dos cursos;
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- Aplicar a interação humano-computador nas ferramentas do ensino a distância;
- Analisar processos de implantação e implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial e

continuada, eventos, estágio, emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas e empreendedorismo;

- Executar atividades de acompanhamento de estudos e pesquisas sobre demanda de estágio e emprego;
- Fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- Elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos no programa;
- Orientar quanto aos registros de matrículas, cancelamentos, trancamentos e transferências de alunos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFPB;
- Esclarecer dúvidas e orientar sobre rotinas e serviços da Instituição, normas, códigos, e legislação relacionados ao serviço de assistência estudantil, quando houver;
- Acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- Auxiliar a Coordenação de curso, adjunta e geral nas atividades necessárias para garantir a eficiência do programa e demais atribuições que lhes forem conferidas;
- Acompanhar as atividades de caráter operacional e logístico, necessárias para garantir a infraestrutura adequada para execução dos cursos;
- Articular o uso das instalações e dos recursos físicos no desenvolvimento das atividades de ensino;
- Elaborar e aplicar sistemas de avaliações do curso, dos docentes, da coordenação de curso, coordenação de polo, e mediadores;
- Acompanhar o processo educativo por curso/disciplina/polo;
- Desenvolver ações para reverter os déficits de evasão;
- Acompanhar as taxas de rendimento, evasão e conclusão do curso;
- Elaborar relatórios para as coordenações de curso, adjunta e geral do programa;
- Acompanhar os resultados dos sistemas de avaliação e encaminhar providências;
- Possibilitar o envolvimento dos discentes do programa em ações/atividades internas do IFPB;

- Buscar articulação com os diversos seguimentos e setores da sociedade;
- Auxiliar no acompanhamento pedagógico relacionado ao acesso, à permanência e ao êxito e a à inserção socioprofissional;
- Realizar articulações extensionistas que possibilitem a interação da equipe e dos discentes dos cursos do programa;
- Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar à coordenação geral do programa;
- Participar e contribuir na elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso – PPC;
- Entregar mensalmente, folha de ponto e relatório de desempenho das suas funções desenvolvidas, conforme modelo disponibilizado pela coordenação geral do programa, assinado, sob pena de suspensão/não recebimento da bolsa;
- Atender as demais atividades acadêmicas, pedagógicas, de ensino e extensionistas designadas pela coordenação adjunta e/ou Geral do Programa e a Diretoria de Educação a Distância.

3.2 Além das atribuições específicas de cada função enumeradas no subitem 3.1, todos os profissionais selecionados por meio deste edital devem:

- a) Ter disponibilidade para participar dos programas de capacitação a serem ofertadas pelo IFPB em datas, horários e locais a serem definidos pela Coordenação-geral do Programa no IFPB;
- b) Ter conhecimentos e habilidades em informática: softwares editores de texto, planilhas eletrônicas, criação e edição de apresentação em slides e uso da internet (navegação em sites, ambientes de pesquisa, correio eletrônico e Ambientes Virtuais de Aprendizagem);
- c) Manter a comunicação periódica com a coordenação geral e adjunta do programa e demais coordenações;
- d) Disponibilizar, as folhas de ponto e o relatório de atividades ao término do mês, no Ambiente Virtual de Aprendizagem ou em outro meio disponibilizado para o cumprimento desta finalidade;
- e) Cumprir regular e semanalmente a carga horária estabelecida para sua função, nos termos deste edital;
- f) Participar, quando convocado, das reuniões com as coordenações do programa, de forma presencial ou via webconferência;

- g) Participar, quando convocado, de capacitações e treinamentos inerentes a sua função;
- h) Desempenhar sua função de forma a atender o bom funcionamento do programa e dos cursos fomentados por este;
- i) Atender as demandas das coordenações de curso, dos programas que não estão especificadas nas atribuições da função, mas que são essenciais para o bom funcionamento dos cursos ofertados pelo IFPB.

4. DAS BOLSAS

- 4.1 Os profissionais selecionados e contratados para atuar nos cursos do Programa Novos Programas, de que trata este edital, serão remunerados na forma de concessão de bolsas pela Bolsa-Formação, em conformidade com o art. 9 da Lei nº 12.513, de 26/10/2011, e o art. 15 da Resolução CD/FNDE nº 4, de 16/03/2012 (e suas alterações), e Portaria nº 817, de 2015, pelo tempo EFETIVAMENTE TRABALHADO na execução de suas atribuições.
- 4.2 Os recursos financeiros para os pagamentos das despesas decorrentes da manutenção do Programa Novos Programas serão descentralizados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC) e estão sujeitos a eventuais atrasos nos pagamentos das bolsas. Uma vez que esses recursos estejam disponíveis sob responsabilidade do IFPB, a coordenação geral do programa providenciará a solicitação de pagamento.
- 4.3 Os servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica receberão remuneração por meio da modalidade “bolsa”, com base na Nota Informativa nº 69/2015/DIR/SETEC/MEC, que trata do disciplinado no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 12.513, de 26/10/2011.
- 4.4 Os profissionais que não pertencem ao quadro de servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica serão remunerados por meio da modalidade “prestação de serviços de pessoas físicas”.
- 4.5 O valor da bolsa dos profissionais de que trata o subitem 4.4 acima sofrerá descontos de impostos e contribuições: Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Imposto Sobre Serviço (ISS), Imposto de Renda (IR) ou outros encargos legais, conforme estabelecido na Lei nº 12.816/2013.

- 4.6 Os pagamentos a que fazem jus os profissionais contratados selecionados por meio deste edital serão referentes aos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido, não havendo remuneração para períodos de férias, décimo terceiro, ou em períodos de recesso das atividades nas respectivas unidades de trabalho, ou adicionais de qualquer natureza, nem outras remunerações inerentes à legislação trabalhista.
- 4.7 A carga horária e o valor da remuneração por hora semanal estabelecidos neste edital poderão ser reduzidos no limite de 20% (vinte por cento).
- 4.8 É de responsabilidade do bolsista o deslocamento para o local de atuação, o IFPB está isento da responsabilidade de pagamento de diárias ou transporte.
- 4.9 O horário e o ambiente de atuação dos bolsistas serão determinados e apresentados pela Coordenação Geral do Programa Novos Programas no âmbito do IFPB, sob a supervisão da Diretoria de Educação a Distância (Reitoria), considerando-se dias e turnos apropriados a uma prestação de serviços conforme as boas práticas da administração pública.
- 4.10 O bolsista selecionado que não se adequar aos horários ou turnos de trabalho estabelecidos pela Coordenação-geral do Programa Novos Programas e pela Diretoria de Educação a Distância (Reitoria) poderá ter seu vínculo de bolsista rescindido.
- 4.11 O desligamento do bolsista de sua função e consequente cancelamento da bolsa poderá ocorrer por:
- a) não observância dos dispositivos normativos do programa; ou
 - b) não cumprimento das atividades/atribuições do encargo; ou
 - c) indisciplina e desrespeito à hierarquia funcional do programa; ou
 - d) por ineficiência.
- 4.12 O bolsista poderá solicitar o desligamento do programa a qualquer momento, desde que comunicado à coordenação geral do programa com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, salvo em caso fortuito, força maior, cumprimento de decisão judicial ou determinação legal.
- 4.13 Não é permitida a acumulação de bolsas em qualquer dos Programas de Formação de Profissionais da Educação Básica regulamentados pela Lei nº 11.273/2006. Essa lei proíbe expressamente o bolsista de receber bolsa em mais de um programa, seja de formação inicial (pagamento feito pela CAPES) seja de formação continuada (pagamento feito pelo FNDE). No caso de recebimento de outras bolsas, além das descritas neste artigo, cabe ao bolsista verificar eventuais impedimentos. Para maiores detalhes

consultar o site: <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/bolsas-e-auxilios/eixos-de-atuacao/acumulacao-de-bolsas>.

- 4.14 É de responsabilidade do candidato declarar que não recebe bolsa não acumuláveis nos termos do subitem 4.13, ou na legislação vigente, bem como responder aos órgãos de controle e assumir as devidas consequências cíveis caso seja identificado o acúmulo irregular de bolsas, nestes casos cabe ao IFPB o direito de encerrar o vínculo do bolsista.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições para o presente processo seletivo são gratuitas e seguirão o cronograma de execução deste edital.
- 5.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível em: <https://concursos.ifpb.edu.br/>, desde que detenha ou possua acesso uma conta de e-mail válido e ativo.
- 5.3 Ao preencher o formulário, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória das informações constantes no **subitem 5.17** em formato **PDF**, o qual deverá ter no máximo de **02MB**, exceto a comprovação de titulação (FORMAÇÃO ACADÊMICA) e experiência profissional (CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO) que deverá ter no máximo **10MB**.
- 5.4 A documentação comprobatória dos critérios de pontuação deverá ser organizada preferencialmente de acordo com a ordem de apresentação dos itens de pontuação no quadro presente no subitem 6.3.
- 5.5 O candidato que não anexar a documentação mencionada no subitem 5.17 será considerado eliminado do certame.**
- 5.6 Os formulários preenchidos e digitalizados no ato da inscrição, bem como os documentos comprobatórios para os critérios de pontuação deverão ser apresentados, em original e cópia, ou cópia autenticada, quando da convocação do candidato, salvo disposição contrária no instrumento de convocação.
- 5.7 Não serão aceitas inscrições provisórias, condicionais ou com documentação incompleta e nem encaminhadas por via postal, fax ou outro mecanismo que não seja o descrito neste edital.
- 5.8 A inscrição do candidato no presente processo seletivo simplificado implicará o conhecimento das instruções contidas neste edital e a expressa concordância com os seus termos.
- 5.9 As informações apresentadas no pedido de inscrição serão de inteira responsabilidade do

candidato e dão ao IFPB, no caso de dados **INCORRETOS, SEM ASSINATURA, ILEGÍVEIS ou INVERÍDICOS**, mesmo que constatados *a posteriori*, o direito de excluir o candidato deste processo seletivo e declarar nulos os atos praticados em decorrência da inscrição.

- 5.10 O candidato é o **ÚNICO** responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. A constatação de informação incorreta de dados implicará cancelamento automático da inscrição.
- 5.11 O IFPB não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento dos canais de comunicação, bem como outros fatores técnicos. O formulário de inscrição eletrônica será encerrado automaticamente com o término do prazo de inscrições, portanto, o candidato não terá acesso à plataforma de inserção de dados de inscrição após o prazo delimitado pelo presente edital.
- 5.12 Serão desconsideradas as inscrições que não obedecerem às determinações contidas neste edital.
- 5.13 A utilização de documento falso no ato da inscrição implicará a exclusão do candidato, bem como a aplicação das penalidades previstas no Código Penal para Falsidade Ideológica (Art. 299).
- 5.14 As vagas e local de exercício do encargo estão dispostas no “QUADRO 01: ADMINISTRAÇÃO DOS CURSOS” e “QUADRO 02: EXECUÇÃO DOS CURSOS” do subitem 2.1.
- 5.15 O candidato deve ter idade mínima de 18 anos para se submeter a esta seleção.
- 5.16 Exigem-se do candidato, no exercício da função, os conhecimentos mínimos de uso das ferramentas de informática e Internet.
- 5.17 A submissão da inscrição do candidato a este processo seletivo ocorrerá mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado em: <https://concursos.ifpb.edu.br/> e envio da seguinte documentação:

QUADRO 03 – DOCUMENTAÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE
1	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTOGRAFIA	Serão considerados documentos de identificação válidos: • Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997); ou • Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; ou • Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira; ou

		Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.
2	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)	Facultativo se o número do CPF constar no documento de identificação elencado no item 1 “DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTOGRAFIA” deste quadro.
3	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	Emitido nos últimos três meses, preferencialmente em nome do candidato.
4	TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR EM EFETIVO EXERCÍCIO	Para o caso de servidores ativos do quadro do IFPB, de que dispõem de carga horária para atuação no Programa Novos Caminhos e que esta não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no ANEXO I .
5	FORMAÇÃO ACADÊMICA	Para comprovar a Formação Acadêmica Mínima conforme o “QUADRO 01: ADMINISTRAÇÃO DOS CURSOS” e “QUADRO 02: EXECUÇÃO DOS CURSOS” do subitem 2.1 .
6	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	TODA A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, CONFORME QUADROS DO SUBITEM 6.3 .

5.18 A inscrição realizada mediante procurador ensejará a entrega do instrumento de mandato, público ou privado, com poderes específicos e reconhecimento de firma. Neste caso, a cópia do documento de procuração deverá constar na primeira página do arquivo previsto no subitem 5.17.

5.19 Após a entrega da documentação exigida, expressa no item 5.17 deste edital, não será permitida a juntada de novos documentos.

5.20 **Só será admitida a inscrição em apenas 1 (um) código de vaga nos termos deste edital. Em caso de submissão de mais de uma inscrição do mesmo candidato, ainda que para códigos de vagas diferentes, será considerada apenas a última inscrição registrada no sistema.**

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Todo o processo de seleção e classificação será conduzido pela Comissão Permanente de Concursos Públicos (COMPEC) ficará responsável pela análise e julgamento das situações não previstas neste edital.

6.2 A seleção será realizada em fase única, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com as informações e documentos fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

6.3 Para fins de classificação, serão observados os critérios estabelecidos no quadro abaixo.

QUADRO 04 A
FUNÇÕES DE COORDENADOR DE CURSO e COORDENADOR DE MEDIAÇÃO

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	20	20
	Mestrado	15	15
	Especialização	10	10
2	Experiência profissional comprovada na gestão em instituições de ensino	05 por semestre	10
3	Experiência profissional comprovada em gestão* de cursos, e programas, na modalidade a distância	05 por semestre	30
4	Experiência profissional comprovada na docência, ou em tutoria, em cursos na modalidade a distância. **	05 por semestre	25
5	Experiência Profissional comprovada em cursos de Formação Inicial e Continuada do PRONATEC.	2,5 por semestre	5
6	Participante de projeto de pesquisa, de extensão e de ensino.	2,5 por projeto	5
7	Participante em curso de capacitação, ou em oficina, com o objetivo de desenvolvimento profissional e pessoal para atuar em cursos na modalidade da educação a distância	2,5 curso/oficina	5

* Coordenador de mediação, coordenação de educação a distância, coordenação de tutoria, coordenação de curso, coordenação de polo, e coordenação em programas de educação a distância.

** Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio (Subsequente, Integrado ou Concomitante), Ensino Superior de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado e cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou extensão financiados pela CAPES ou pela Rede e-Tec Brasil, na modalidade a distância.

QUADRO 04 B
FUNÇÕES DE PROFESSOR FORMADOR e PROFESSOR MEDIADOR A DISTÂNCIA

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	20	20
	Mestrado	15	15
	Especialização	10	10
2	Experiência profissional comprovada no exercício da docência no magistério do ensino básico ou superior* em cursos presenciais	2,5 por semestre	20
3	Experiência profissional comprovada na docência, ou em tutoria, em cursos na modalidade a distância **	05 por semestre	30
4	Ministrante de curso de capacitação, ou oficina, com o objetivo de desenvolvimento profissional e pessoal para atuar em cursos na modalidade da educação a distância	2,5 curso/oficina	10
5	Experiência profissional comprovada em gestão em instituições de ensino	2,5 por ano completo	5
6	Experiência profissional comprovada em gestão*** de cursos, e programas, na modalidade a distância	2,5 por semestre	10
7	Participante em curso de capacitação, ou em oficina, com o objetivo de desenvolvimento profissional e pessoal para atuar em cursos na modalidade da educação a distância	2,5 curso/oficina	5

* Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio (Subsequente, Integrado ou Concomitante), Ensino Superior de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

** Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio (Subsequente, Integrado ou Concomitante), Ensino Superior de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado e cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou extensão financiados pela CAPES ou pela Rede e-Tec Brasil, na modalidade a distância.

*** Coordenador de mediação, coordenação de educação a distância, coordenação de tutoria, coordenação de curso, coordenação de polo, e coordenação em programas de educação a distância.

QUADRO 04 C
FUNÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	20	20
	Mestrado	15	15
	Especialização	10	10
2	Experiência profissional comprovada em gestão em instituições de ensino	05 por semestre	20
3	Experiência profissional comprovada na docência, ou em tutoria, em cursos na modalidade a distância*	05 por semestre	20
4	Experiência profissional comprovada no exercício da docência no magistério do ensino básico ou superior** em cursos presenciais	05 por semestre	20
5	Experiência profissional comprovada com a utilização de sistemas federais educacionais, administrativos e financeiros (SISTEC, SIMEC, SIAFI, entre outros)	2,5 por semestre	10
6	Participante de curso de capacitação, ou oficina, com o objetivo de desenvolvimento profissional e pessoal para atuar em cursos na modalidade da educação a distância	2,5 curso/oficina	5
7	Participante de projeto de pesquisa, de extensão e de ensino.	2,5 por projeto	5

* Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio (Subsequente, Integrado ou Concomitante), Ensino Superior de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado e cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou extensão financiados pela CAPES ou pela Rede e-Tec Brasil, na modalidade a distância.

** Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio (Subsequente, Integrado ou Concomitante), Ensino Superior de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

QUADRO 04 D
FUNÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – EXTENSIONISTA

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	40	40*
	Mestrado	30	30*
	Especialização	25	25*
2	Experiência profissional comprovada na área administrativa	05 por ano	20**
3	Experiência administrativa comprovada no âmbito de cursos do Pronatec	2,5 por semestre	10**
4	Experiência comprovada em atividades de Educação a Distância	2,5 por semestre	10**
5	Experiência comprovada em atividades de Programas na área de Educação realizada em órgãos públicos (Exceto Pronatec)	2,5 por semestre	10**
6	Cursos de capacitação na área administrativa ou de informática (mínimo de 40h)	5 pontos por curso	10***

*Os títulos referentes ao item “1” **não são cumulativos**, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação para o candidato. Os títulos de pós-graduação apresentados pelos candidatos devem ter validade nacional nos termos da lei nº 9.394/1996 e alterações subsequentes, ou legislação anterior quando cabível.

A documentação comprobatória referente **aos itens “2”, “3”, “4” e “5” somente serão válidos mediante comprovação através de carteira de trabalho, certidão/declaração, contrato de trabalho, devendo está detalhando a atividade desenvolvida e o tempo. O documento para comprovação das experiências profissionais referente **aos itens “2”, “3”, “4” e “5”** somente poderá ser utilizado uma única vez.

***Para fins de pontuação no critério elencado no item “6”, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória de participação em cursos de capacitação na área especificada com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas ou também poderá somar cargas horas de cursos de capacitação na área especificada com o intuito de atingir as 40 (quarenta) horas exigidas, sendo vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas.

QUADRO 04 E
FUNÇÃO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – APOIO EXTENSIONISTA

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	40	40
	Mestrado	30	30
	Especialização	25	25
2	Conclusão de curso de Licenciatura	10	10
3	Experiência comprovada em atividades pedagógicas de supervisão e/ou orientação	05 por ano	10*
4	Experiência comprovada no âmbito do Pronatec	2,5 por semestre	10*
5	Experiência comprovada de participação em curso FIC (exceto Pronatec)	2,5 por curso	10*
6	Experiência comprovada em atividades de Educação a Distância	2,5 por semestre	10*
7	Experiência comprovada em ações de extensão na condição de coordenador	2,5 por ação	5*
8	Experiência comprovada em ações de extensão na condição de membro de equipe (exceto coordenador)	1 por ação	5*

* A documentação comprobatória referente **aos itens “3”, “4”, “5”, “6”, “7” e “8”** somente serão válidos mediante comprovação através de carteira de trabalho, certidão/declaração, contrato de trabalho, devendo está detalhando a atividade desenvolvida e o tempo. O documento para comprovação das experiências profissionais referente **aos itens “3”, “4”, “5”, “6”, “7” e “8”** somente poderá ser utilizado uma única vez.

QUADRO 04 F
FUNÇÃO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – ASSESSOR EDUCACIONAL

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	20	20
	Mestrado	15	15
	Especialização	10	10
2	Experiência profissional comprovada em gestão em instituições de ensino	05 por semestre	20
3	Experiência profissional comprovada na docência, ou em tutoria, em cursos na modalidade a distância*	05 por semestre	20
4	Experiência profissional comprovada no exercício da docência no magistério do ensino básico ou superior** em cursos presenciais	05 por semestre	20
5	Participante de curso de capacitação, ou oficina, com o objetivo de desenvolvimento profissional e pessoal para atuar em cursos na modalidade da educação a distância	2,5 curso/oficina	5
6	Ministrante de curso de capacitação, ou oficina, com o objetivo de desenvolvimento profissional e pessoal para atuar em cursos na modalidade da educação a distância	2,5 curso/oficina	10
7	Participante de projeto de pesquisa, de extensão e de ensino.	2,5 por projeto	5

* Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio (Subsequente, Integrado ou Concomitante), Ensino Superior de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado e cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou extensão financiados pela CAPES ou pela Rede e-Tec Brasil, na modalidade a distância.

** Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio (Subsequente, Integrado ou Concomitante), Ensino Superior de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

6.4 O critério do item 01 dos **QUADROS** do subitem 6.3 não são cumulativos e prevalecerá a pontuação da maior titulação.

6.5 As pontuações dos critérios dos itens 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do **QUADROS** do subitem

6.3 são cumulativas.

- 6.6 Experiências profissionais em períodos concomitantes não são cumulativas para fins de pontuação, quando da avaliação dos critérios dos itens 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 dos **QUADROS** do subitem 6.3.
- 6.7 Quando o comprovante da experiência profissional não apresentar de forma clara, e objetiva o nível e modalidade de ensino, assim como o início e fim da experiência profissional, o candidato deverá preencher um documento autodeclaratório especificando o componente curricular ministrado, nível/modalidade de ensino, início e término da experiência profissional.
- 6.8 Portaria de Nomeação em Cargo Público, Documento de Posse em Cargo Público, Contracheques, Holerites, Termo de exercício, Termo de Compromisso, Contrato de Trabalho, Portarias, Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária, Aditivo de Contrato de Trabalho, e documento congêneres, não comprovam, necessariamente, a experiência profissional almejada com apresentação de alguns desses documentos.
- 6.9 Para garantir a pontuação da experiência profissional elencada nos QUADROS do subitem 6.3, apresente documento do setor de Recursos Humanos, ou equivalente, da instituição/órgão que apresente, no mínimo, componente curricular ministrado, nível/modalidade de ensino e duração da experiência profissional.
- 6.10 Experiências profissionais distintas das apresentadas nos QUADROS do subitem 6.3 não serão computadas ou aceitas para fins de pontuação.
- 6.11 A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato.
- 6.12 Em caso de empate, serão considerados os critérios de desempate, na seguinte ordem:
- I - candidato com idade igual ou superior a 60 anos, na forma da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - II - candidato com a maior titulação acadêmica.
 - III - candidato com a maior idade.
- 6.13 Só serão aceitos os diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) expedidos por universidades estrangeiras se reconhecidos por universidades brasileiras regularmente credenciadas e que possuam cursos de pós-graduação avaliados, autorizados e reconhecidos, no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG), na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior.
- 6.14 Para ter validade nacional, o diploma de graduação de Universidade Estrangeira tem que ser revalidado por universidade brasileira pública que tenha curso igual ou similar,

reconhecido pelo governo.

- 6.15 Os documentos de caráter transitório, a exemplo de certidões e certificados para os cursos de graduação e pós-graduação, terão seu computo de pontuação validado desde que a sua emissão não ultrapasse 180 (cento e oitenta) dias no ato da inscrição.
- 6.16 O candidato que não conseguir comprovar a Formação Acadêmica Mínima prevista no “QUADRO 01: ADMINISTRAÇÃO DOS CURSOS” ou “QUADRO 02: EXECUÇÃO DOS CURSOS” do subitem 2.1 será automaticamente desclassificado.
- 6.17 Estágio e monitoria não serão considerados para cômputo de experiência profissional dos itens 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 dos QUADROS do subitem 6.3.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 7.1 O resultado preliminar e o resultado final do processo seletivo serão divulgados no sítio eletrônico disponível em <https://www.ifpb.edu.br/concursopublico/outros-editais/vigentes>, obedecendo ao cronograma do presente edital.
- 7.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra os resultados publicados, preenchendo e enviando, por meio de formulário eletrônico específico para recursos a ser disponibilizado no sítio eletrônico disponível em <https://www.ifpb.edu.br/concursopublico/outros-editais/vigentes>, o formulário constante no **ANEXO III**.
- 7.3 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
- 7.4 A Comissão Permanente de Concursos Públicos (COMPEC) ficará responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas desta seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 A aprovação no presente processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração do IFPB, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo seletivo.
- 8.2 A assinatura do Termo de Compromisso para o exercício da função especificada neste edital será firmada pela Coordenação-geral do Programa Novos Caminhos no IFPB em data e local a serem divulgados no sítio eletrônico disponível em <https://www.ifpb.edu.br/concursopublico/outros-editais/vigentes>.

8.3 Os candidatos aprovados deverão apresentar, no momento da assinatura do **TERMO DE COMPROMISSO**, original e cópia, da seguinte documentação:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (disponível no site www.tse.gov.br) – para maiores de 18 anos;
- Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) – Reservista (para candidatos do sexo masculino e maiores de 18 anos);
- Comprovante bancário de sua titularidade (banco, agência bancária, conta corrente e operação) que não seja de conta-conjunta;
- Número do PIS/PASEP;
- Comprovantes de titulação enviados pelo candidato na inscrição deste processo seletivo, conforme subitens 2.1 e 5.17.
- ANEXOS I e II preenchidos conforme estabelecido neste edital.

8.4 Em caso de convocação para ocupar o encargo em que foi aprovado, o profissional que não pertence às instituições da Rede Federal de EPCT, ou de outra rede pública, deverá apresentar à Coordenação-geral do Programa Novos Caminhos no IFPB, em data a ser definida no Edital de Convocação, toda documentação original ou devidamente autenticada em cartório que fora apresentada no processo de inscrição e exigida no item 8.3 deste Edital, assim como o Termo de Contratação de Serviço de Pessoa Física, devidamente assinado acompanhado da cópia comprobatória de informações bancárias de sua titularidade (banco, agência bancária, conta corrente e operação).

8.5 O candidato convocado que não comparecer para assinatura do Termo de Compromisso nas datas previstas no instrumento convocatório será excluído do certame.

8.6 O profissional poderá ser desligado do programa, a qualquer tempo, por solicitação própria, por descumprimento de suas atividades e a critério da Coordenação-geral do Programa Novos Caminhos no âmbito do IFPB.

9. DO CRONOGRAMA

9.1 O presente edital seguirá os prazos estabelecidos conforme cronograma:

QUADRO 05: CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATAS
Publicação do Edital	13/07/20
Período para Impugnação do Edital	14 a 15/07/20
Publicação do Resultado de Impugnação do Edital	17/07/20
Período das Inscrições	16 a 20/07/20
Publicação da Lista de Inscritos	21/07/20
Interposição de Recurso para correção da Lista de Inscritos	22 a 23/07/20
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos	24/07/20
Publicação do Resultado Preliminar	27/07/20
Interposição de Recursos do Resultado Preliminar	28 a 29/07/20
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos	30/07/20
Publicação do Resultado Final	31/07/20

- 9.2 Este cronograma poderá sofrer alterações e, caso isso ocorra, haverá divulgação prévia no sítio eletrônico disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/concursopublico/outros-editais/vigentes>.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFPB, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital e ao processo seletivo.
- 10.3 Na possibilidade de surgirem vagas além dos quantitativos expressos para o mesmo encargo, durante o período de validade deste edital, os candidatos classificados poderão ser convocados, observada a estrita ordem de classificação e preferência.
- 10.4 A participação no certame não garante, em hipótese alguma, a obrigatoriedade da contratação dos candidatos.
- 10.5 Em qualquer etapa deste processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, ilícito ou proibido.
- 10.6 O IFPB não se responsabilizará por eventuais despesas de deslocamento ou quaisquer outras relacionadas aos encargos do Programa Novos Caminhos.
- 10.7 Os profissionais selecionados por meio deste Edital serão avaliados com base nas suas atribuições. O não cumprimento de metas e objetivos requeridos pelo MEC ou IFPB, poderá ensejar no desligamento do profissional a qualquer tempo.

- 10.8 O profissional selecionado neste edital poderá, de acordo com as necessidades dos cursos do Programa Novos Caminhos, no âmbito do IFPB, observada a lista de classificação, ministrar aulas em outro curso e, até mesmo, atuar em outras funções desde que, aceite expressamente e tenha competência técnica e formação compatível.
- 10.9 Para fins de impugnação deste edital, os interessados devem requerer à Comissão Permanente de Concursos Públicos – COMPEC, por meio de formulário: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZFO54KZ8JdQ6mH0JyECwOAp_e1ttmSGA4mU_NVh_sHw6l9A/viewform, com o preenchimento dos seguintes campos: Nome completo, CPF, conta de e-mail, item do edital e a justificativa com fundamentos, explicitando o item/subitem do edital que será objeto de impugnação, até às 23h: 59min do último dia do prazo específico constante no cronograma.
- 10.10 A impugnação do edital será apreciada e decidida pela Comissão Permanente de Concursos Públicos – COMPEC, a qual responderá até o término do prazo específico, consoante cronograma.
- 10.11 Da decisão sobre a impugnação do edital não cabe recurso administrativo.

João Pessoa, 13 de julho de 2020.

CÍCERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES

Reitor do IFPB

TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR EM EFETIVO EXERCÍCIO NO IFPB

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, eu, _____
_____, RG nº _____, CPF nº _____,
_____, candidato regularmente inscrito nesta seleção por meio do Edital nº 34/2020, de 13 de julho de 2020, declaro ter disponibilidade para participar das atividades do Programa Novos Caminhos, no âmbito do IFPB, sem prejuízo em minhas atividades regulares Instituto Federal da Paraíba - IFPB, conforme as normas estabelecidas na Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, na Lei nº 9.394, de 1996, na Resolução nº 4 do FNDE/MEC, de 2012, na Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015, na Portaria MEC nº 1.152/2015; nos Decretos nº 5.622, de 2005, Decreto Nº 7.589, de 26 de outubro de 2011, nos atos regulamentares expedidos pelo Ministério da Educação - MEC, pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica- SETEC e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional - FNDE, no Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil.

Igualmente, declaro não acumular bolsas e, ainda, declaro ter ciência de que o descumprimento desse compromisso resultará em minha exclusão do Programa Novos Caminhos e em minha inabilitação para o processo seletivo deste Edital.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do (a) candidato (a)

AUTORIZAÇÃO PARA ATUAR EM CURSOS DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS NO IFPB

Considerando o disposto no Art. 14º da Resolução nº 04, de 16 de março de 2012: “A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos da Bolsa-Formação do Programa Novos Caminhos dar-se-á conforme o estabelecido pelo Art. 9 da Lei nº 12.513/2011 observando as condições dispostas no inciso II, no caso de bolsista servidor ativo e inativo do quadro da Rede Federal ou de outra Rede Pública, a bolsa só poderá ser concedida mediante autorização do setor de recursos humanos da instituição à qual o servidor for vinculado”, nestes termos:

Autorizo o (a) profissional _____,
matrícula _____, lotado (a) na _____,
com carga horária de _____ horas/semana, em caso de aprovação no processo seletivo de profissionais para atuar no Programa Novos Caminhos, desenvolver atividades do encargo no referido programa.

Declaro, ainda, que o desenvolvimento de tais atividades pelo (a) servidor (a) não prejudicará a carga horária regular de sua atuação, não estando o (a) servidor (a) dispensado (a) de suas atividades e responsabilidades, conforme a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura e carimbo da chefia imediata do (a) servidor (a)

Assinatura e carimbo da Coordenação de Gestão de Pessoas

REQUERIMENTO PARA RECURSO

RECURSO contra _____ do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 34/2020, de 13 de julho de 2020, realizado pela *Comissão Permanente de Concursos Públicos - COMPEC* do IFPB.

Eu, _____,
portador (a) do RG _____ e CPF nº _____
candidato(a) regularmente inscrito(a) no processo de seleção para concorrer à vaga de _____

código _____, conforme Edital nº 34/2020, de 13 de julho de 2020, venho, por
meio deste requerimento, interpor RECURSO junto à *Comissão Permanente de Concursos Públicos - COMPEC* em face do resultado preliminar divulgado, tendo por objeto de contestação a(s)
seguinte(s) decisão(ões):

Os argumentos com os quais contesto a(s) referida(s) decisão (ões) são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

Local e data, _____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do (a) Candidato (a)