



EDITAL PROEXC Nº 02, DE 20 DE JANEIRO DE 2022.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO DE SERVIDORES PARA ATUAÇÃO, COMO BOLSISTAS, NO QUALIFICA MAIS PROGREDIR A SER EXECUTADO NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA.

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), nomeada pela Portaria nº 901-Reitoria, publicada no DOU de 10 de abril de 2019, Edição nº 69, Seção 2, Página 32, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o Termo de Execução Descentralizada nº 10598, celebrado junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado Interno que visa selecionar servidores ativos e inativos para atuarem presencialmente, na condição de bolsistas, nos cursos a serem ofertados pelo Qualifica Mais Progredir no âmbito da Instituição, observadas as diretrizes da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, da Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, do Manual de Gestão da Bolsa-Formação, da Resolução CS/IFPB nº 46, de 02 de maio de 2012, e em conformidade com as disposições constitucionais legais e regulamentares aplicáveis, além das contidas neste instrumento normativo.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado Interno destina-se à seleção de servidores ativos e inativos interessados em desempenhar as funções de Orientador, Supervisor de Curso e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas junto aos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) que serão ofertados presencialmente pelo Instituto Federal da Paraíba no âmbito do Qualifica Mais Progredir.

1.2 O Qualifica Mais Progredir é uma linha de fomento para a oferta de cursos de qualificação profissional de Microempreendedor Individual (MEI) voltados à beneficiários do Programa Auxílio Brasil. A iniciativa é uma parceria entre o Ministério da Educação e o Ministério da Cidadania e atende aos objetivos do Plano Progredir, que busca a inclusão produtiva e a ampliação de renda do público que recebe o auxílio financeiro. A oferta foi desenhada a partir do alinhamento entre o perfil do beneficiário do Auxílio Brasil e o perfil produzido pelo *Datasebrae* do Microempreendedor Individual (MEI) no país, e tem como público-alvo o beneficiário com idade de 18 anos ou mais e que tenha concluído o ensino fundamental.

1.3 No âmbito do Instituto Federal da Paraíba, o Qualifica Mais Progredir será executado em parceria com a Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba (FUNETEC-PB), que prestará apoio no gerenciamento administrativo e financeiro relacionado às ações e recursos do programa, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

1.4 Poderão participar deste certame servidores (professores e técnicos administrativos) ativos e inativos do Instituto Federal da Paraíba, além de professores substitutos e servidores em Cooperação Técnica com o IFPB.

1.5 Os servidores interessados deverão ter lotação no *campus* onde ocorrerá a oferta dos cursos do Qualifica Mais Progredir. Deste modo, as vagas disponibilizadas por determinado *campus* são específicas e só poderão ser preenchidas por servidores com lotação no próprio *campus*. Para atuação na Coordenação Geral, os servidores interessados deverão ter lotação na Reitoria.

1.6 As comunicações concernentes a este Processo Seletivo Simplificado Interno, independentemente se de caráter coletivo ou individual, dar-se-ão por meio do sítio eletrônico disponível em:



<https://www.ifpb.edu.br/proexc/editais/extensao/ano-2022>, desobrigando o IFPB de fazê-las por outros meios.

1.7 O presente edital terá validade por 18 (dezoito) meses, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Coordenação Geral do Qualifica Mais Progredir.

2 – DAS VAGAS

2.1 As funções disponibilizadas por este edital, com o detalhamento da formação acadêmica mínima, do *campus* de atuação e da quantidade de vagas, estão previstas no quadro apresentado a seguir:

Quadro I – Das Vagas

Código da Vaga	Função	Formação Acadêmica Mínima	Campus de atuação	Quantidade de Vagas
01	Orientador	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo)	Campina Grande	01
02			João Pessoa	01
03			Santa Rita	01
04			Reitoria (Coordenação Geral)	01
05	Supervisor de Curso	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo)	Campina Grande	01
06			João Pessoa	01
07			Santa Rita	01
08			Reitoria (Coordenação Geral)	01
09	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo)	Campina Grande	01
10			João Pessoa	01
11			Santa Rita	01
12			Reitoria (Coordenação Geral)	01
13	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Comunicação	Graduação em Comunicação Social - habilitação em Jornalismo	Reitoria (Coordenação Geral)	01

2.2 Os cursos exigidos para cada habilitação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo) devem ser reconhecidos ou revalidados nos termos da Lei nº 9.394/1996 e alterações subsequentes, ou legislação anterior, quando cabível.

2.3 Os servidores selecionados devem possuir disponibilidade para desenvolver atividades presenciais nos *campi* onde os cursos serão ofertados e na Reitoria (Coordenação Geral), conforme Quadro I, observadas as orientações que visam a prevenção e o enfrentamento à COVID-19 exaradas pelo Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária e outras instâncias competentes, de modo a resguardar a saúde de todos os envolvidos, e respeitadas as medidas de mobilidade urbana, condições sanitárias, epidemiológicas e administrativas estabelecidas pelo IFPB e pelas autoridades federais, estaduais e/ou municipais.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Os servidores envolvidos nas atividades do Qualifica Mais Progredir, em jornada extraordinária ao seu contrato de trabalho, deverão ter formação e experiências compatíveis com as responsabilidades e atribuições elencadas no artigo 13 da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, conforme preconizado abaixo:

3.1.1 Ao Orientador cabe:

- 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;
- articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.



3.1.2 Ao Supervisor de Curso cabe:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a 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;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador geral ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

3.1.3 Ao profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas cabe:

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC e no SUAP;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras;
- f) atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- g) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- h) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.1.4 Ao profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Comunicação cabe:

- a) participar dos encontros de coordenação;
- b) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- c) auxiliar os coordenadores geral e adjuntos na divulgação das ações;
- d) auxiliar os coordenadores geral e adjuntos no acompanhamento dos processos de comunicação;
- e) produzir e divulgar peças gráficas e publicitárias, interagir com o público, responder dúvidas e acompanhar as ações de divulgação e seus resultados nas mídias sociais;
- f) produzir textos e matérias para divulgação das etapas, eventos, ações e resultados;
- g) produzir e/ou dar suporte a editoração de peças de áudio e audiovisual;
- h) dar suporte na confecção dos relatórios de atividades;
- i) alinhar as divulgações com o Diretoria Geral de Comunicação do IFPB; e
- j) desenvolver outras atividades correlatas designadas pelos coordenadores geral e adjuntos.

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

- a) Ter disponibilidade para participar de capacitações a serem ofertadas pelo IFPB em datas, horários e locais a serem definidos pelos coordenadores geral e adjuntos;
- b) Participar, quando convocado, das reuniões com os coordenadores geral e adjuntos, de forma presencial ou por videoconferência;
- c) 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 e correio eletrônico);



- d) Manter a comunicação periódica com os coordenadores geral e adjuntos;
- e) Ser assíduo e cumprir regular e semanalmente a carga horária estabelecida para sua função pelos coordenadores geral e adjuntos;
- f) Disponibilizar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, em meio disponibilizado para o cumprimento desta finalidade;
- g) Desempenhar sua função de forma a atender o bom funcionamento do programa e dos cursos fomentados por este;
- h) Atender as demandas de trabalho definidas pelos coordenadores geral e adjuntos que não estão especificadas nas atribuições da função, mas que são essenciais para o bom funcionamento dos cursos ofertados pelo IFPB;
- i) Comprovar desempenho satisfatório durante o processo de avaliação de desempenho; e
- j) Arcar com eventual ônus relativo a deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua atuação como bolsista.

3.3 Os servidores selecionados deverão ter habilidades e competências para desenvolver, coletiva e colaborativamente, as atividades finalísticas do programa, bem como as constantes neste edital.

3.4 Os servidores estarão sujeitos à avaliação de desempenho, no decorrer da realização das atividades, que será realizada pela Coordenação Geral e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi*, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades, podendo a bolsa ser cancelada a qualquer momento, caso não sejam atendidos os critérios definidos pela gestão do programa.

4 – DAS BOLSAS

4.1 Os servidores convocados para atuarem nos cursos do Qualifica Mais Progredir serão remunerados na forma de concessão de bolsas, financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), em conformidade com a Lei nº 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE nº 04/2012, a Portaria MEC nº 1.042/2021 e a Resolução CS/IFPB nº 46/2012, desde que não haja prejuízo a sua carga horária regular no IFPB, fato que deverá ser posteriormente atestado pela chefia imediata do setor ao qual o servidor está vinculado.

4.2 O pagamento das bolsas será realizado pela FUNETEC/PB diretamente ao servidor por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade do bolsista, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

4.3 Os pagamentos a que fazem *jus* os servidores 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.

4.4 As atividades exercidas pelos servidores no âmbito do Qualifica Mais Progredir não caracterizam vínculo empregatício de qualquer natureza e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, conforme preconiza a Lei nº 12.513/2011.

4.5 A concessão de bolsas aos servidores envolvidos na oferta dos cursos do Qualifica Mais Progredir obedecerá aos parâmetros contidos na Lei nº 12.513/2011 e na Resolução CD/FNDE nº 04/2012, conforme apresentado a seguir:



Quadro II – Valor da Hora de Trabalho

Função	Valor da Hora de Trabalho
Orientador	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
Supervisor de Curso	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Comunicação	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)

4.6 O período de atuação dos servidores selecionados por este edital será definido pela Coordenação Geral e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi*, sendo levadas em consideração as demandas de trabalho, a disponibilidade orçamentária e financeira e as necessidades apresentadas para a manutenção dos cursos do Qualifica Mais Progredir.

4.7 A distribuição da carga horária semanal e/ou mensal de atuação dos servidores que atuarão no Qualifica Mais Progredir será definida pela Coordenação Geral e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi* e poderá ser alterada a qualquer momento para melhor adequação à situação vigente, considerando o cenário local e nacional, mediante interesse da Administração.

4.8 A execução dos cursos se dará de maneira totalmente presencial e será de responsabilidade do servidor bolsista o deslocamento para o local de atuação, estando o IFPB isento da responsabilidade de pagamento de diárias ou transporte.

4.9 O desempenho das atividades poderá ocorrer em qualquer dia da semana, das 07h00min às 22h00min e aos sábados, das 07h00min às 18h00min, de acordo com o cronograma de execução dos cursos, a ser definido pela Coordenação Geral e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi*.

4.10 O servidor que não se adequar aos horários ou turnos de trabalho estabelecidos pela Coordenação Geral e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi* poderá não iniciar as atividades ou ainda ter seu vínculo de bolsista encerrado, convocando-se o próximo servidor classificado, sem prejuízos às atividades do programa para o qual foi selecionado.

4.11 O servidor bolsista fica ciente que quaisquer atrasos nos repasses dos recursos financeiros pelo órgão concedente, neste caso o FNDE/MEC, pode implicar em atraso no recebimento das bolsas.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado Interno são gratuitas e seguirão o cronograma de execução previsto no item 9 deste edital.

5.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/pEWoAKe3kvYZVn7y9>, utilizando-se, para isso, uma conta de e-mail válida e ativa.

5.3 Ao preencher o formulário eletrônico, o candidato deverá inserir as informações solicitadas e optar pelo código da função que pretende atuar, além de anexar a documentação comprobatória das informações constantes no Quadro III



deste edital, em formato PDF, a qual deverá ter no máximo de 2MB para cada arquivo a ser inserido.

5.4 A documentação comprobatória das pontuações deverá ser organizada preferencialmente de acordo com a ordem de apresentação dos critérios de pontuação estabelecidos nos quadros do item 6.3, conforme a função que se pretende atuar.

5.5 O candidato que não anexar toda a documentação mencionada no Quadro III não será classificado para a etapa de avaliação.

5.6 Os formulários preenchidos e digitalizados no ato da inscrição, bem como os documentos comprobatórios dos 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 tampouco as 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 Interno implicará o conhecimento das instruções contidas neste edital e a expressa concordância com os seus termos. Serão desconsideradas as inscrições que não obedecerem às determinações contidas neste edital.

5.9 As informações apresentadas na 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 do 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 e envio dos documentos comprobatórios dos critérios de pontuação. A constatação de informação incorreta de dados implicará cancelamento automático da inscrição.

5.11 O IFPB não se responsabilizará 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 e, portanto, o candidato não terá acesso à plataforma para inserção de dados de inscrição após o prazo delimitado no presente edital.

5.12 A submissão da inscrição do candidato a este processo seletivo ocorrerá mediante o preenchimento do formulário eletrônico e o envio da seguinte documentação:

Quadro III – Documentos necessários para inscrição

Item	Documentos	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); Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira e Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos. Apenas serão consideradas as cópias que apresentarem a frente e o verso dos documentos citados. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).



2	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)	Facultativo se o número do CPF constar no documento de identificação elencado no item 1 deste quadro. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
3	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	Emitido nos últimos 03 (três) meses, preferencialmente em nome do candidato. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
4	TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR EM EFETIVO EXERCÍCIO	Atestando que dispõe de carga horária para atuação no Qualifica Mais Progredir e que esta não pode coincidir com sua carga horária regular, conforme modelo constante no ANEXO I. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
	TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR APOSENTADO	Atestando que dispõe de carga horária para atuação no Qualifica Mais Progredir, conforme modelo constante no ANEXO II. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
5	COMPROVANTE DE FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA	Diploma ou Certidão válida para comprovar a Formação Acadêmica Mínima, conforme exigido no Quadro I (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
6	FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO	Demonstrando a pontuação a ser obtida durante o processo de avaliação, conforme os critérios de pontuação dos quadros do subitem 6.3, de acordo com o modelo constante no ANEXO III. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
7	COMPROVANTES DE ATENDIMENTO DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	Documentação comprobatória do atendimento aos critérios de pontuação, conforme quadros do subitem 6.3. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB para cada arquivo a ser inserido).

5.13 Arquivos corrompidos e/ou imprecisos graficamente, que não permitam a conferência das informações ali presentes, serão desconsiderados, o que pode acarretar mudanças na classificação do candidato.

5.14 Após o envio da inscrição e entrega da documentação exigida no Quadro III deste edital, não será permitida a juntada de novos documentos.

5.15 Ao candidato só será permitida a inscrição para apenas 1 (uma) das funções elencadas no Quadro I. Em caso de submissão de mais de uma inscrição do mesmo candidato, ainda que para vagas/funções diferentes, será considerada apenas a última inscrição registrada pelo sistema.

5.16 É vedado aos servidores do IFPB ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou que estejam usufruindo afastamento parcial ou integral, ou que se encontrem em licença de qualquer ordem, concorrer às vagas ofertadas no presente edital.

5.17 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).

6 – DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado Interno, para atuação nas atividades do Qualifica Mais Progredir, a que se refere este edital, será conduzido pela Comissão designada pela Portaria nº 1.248/2021 – REITORIA/IFPB, que classificará os candidatos obedecendo a ordem decrescente das notas de acordo com os critérios de pontuação e distribuição de pontos.

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, sendo constituída por:

- Conferência dos documentos relacionados no Quadro III, itens 1, 2, 3, 4, e 5;
- Análise do documento relacionado no Quadro III, item 6;
- Análise e conferência de todos os documentos comprobatórios relacionados no Quadro III, item 7; e
- Definição da pontuação final de cada candidato.



6.3 Para fins de classificação, serão observados os critérios de pontuação definidos nos quadros abaixo:

Quadro IV – Critérios de Pontuação: **Orientador**

Item	Critérios de Pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica			
a	Licenciatura	05	05 (*)
b	Especialização	10	10 (*)
c	Mestrado	15	15 (*)
d	Doutorado	20	20 (*)
Experiência Profissional			
e	Experiência comprovada em atividades de orientação pedagógica	5 pontos por ano	25 (**)
f	Participação comprovada em programas de Educação Inclusiva no IFPB: Certific, Mulheres Mil, PROEJA, Pronatec, Programa Novos Caminhos, Qualifica Mulher e outros	5 pontos por ano	15 (**)
g	Experiência comprovada na operacionalização do SISTEC	5 pontos por ano	10 (**)
h	Experiência comprovada na operacionalização do SUAP – Módulo Ensino	5 pontos por ano	10 (**)
i	Participação comprovada em ações destinadas ao público alvo do programa (beneficiários do Programa Auxílio Brasil)	5 pontos por ação	10 (**)
j	Participação comprovada na execução de ações de Extensão e Cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos)	5 pontos por ação	10 (**)

(*) A pontuação referente ao título do item “a” pode ser acumulada com a pontuação de apenas um dos itens “b”, “c” ou “d”. A pontuação dos títulos dos itens “b”, “c” e “d” não são cumulativas entre si, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação ao candidato. Os títulos 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 “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, somente serão válidos mediante apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

Quadro V – Critérios de Pontuação: **Supervisor de Curso**

Item	Critérios de Pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica			
a	Licenciatura	05	05 (*)
b	Especialização	10	10 (*)
c	Mestrado	15	15 (*)
d	Doutorado	20	20 (*)
Experiência Profissional			
e	Experiência comprovada em atividades de supervisão pedagógica	5 pontos por ano	25 (**)
f	Participação comprovada em programas de Educação Inclusiva no IFPB: Certific, Mulheres Mil, PROEJA, Pronatec, Programa Novos Caminhos, Qualifica Mulher e outros	5 pontos por ano	10 (**)
g	Experiência comprovada em participação na	2 pontos por PPC	10 (**)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Elaboração de Plano Pedagógico de Curso (PPC)			
h	Experiência comprovada na operacionalização do SISTEC	5 pontos por ano	15 (**)
i	Experiência comprovada na operacionalização do SUAP – Módulo Ensino	5 pontos por ano	10 (**)
j	Participação comprovada em ações destinadas ao público alvo do programa (beneficiários do Programa Auxílio Brasil)	2,5 pontos por ação	05 (**)
k	Participação comprovada na execução de ações de Extensão e Cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos)	2,5 pontos por ação	05 (**)

(*) A pontuação referente ao título do item “a” pode ser acumulada com a pontuação de apenas um dos itens “b”, “c” ou “d”. A pontuação dos títulos dos itens “b”, “c” e “d” não são cumulativas entre si, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação ao candidato. Os títulos 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 “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” e “k”, somente serão válidos mediante apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

Quadro VI – Critérios de Pontuação: Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Item	Critérios de Pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica			
a	Especialização	10	10 (*)
b	Mestrado	15	15 (*)
c	Doutorado	20	20 (*)
Experiência Profissional			
d	Experiência comprovada na área administrativa	5 pontos por ano	20 (**)
e	Participação comprovada em programas de Educação Inclusiva no IFPB: Certific, Mulheres Mil, PROEJA, Pronatec, Programa Novos Caminhos, Qualifica Mulher e outros	5 pontos por ano	10 (**)
f	Experiência comprovada na operacionalização do SISTEC	5 pontos por ano	20 (**)
g	Experiência comprovada na operacionalização do SUAP – Módulo Ensino	5 pontos por ano	20 (**)
h	Participação comprovada na execução de ações de Extensão e Cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos)	5 pontos por ação	10 (**)

(*) Os títulos referentes aos itens “a”, “b” e “c” não são cumulativos entre si, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação ao candidato. Os títulos 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 “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, somente serão válidos mediante apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

Quadro VII – Critérios de Pontuação: Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Comunicação

Item	Critérios de Pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica			
a	Especialização	10	10 (*)
b	Mestrado	15	15 (*)
c	Doutorado	20	20 (*)



Experiência Profissional			
d	Experiência comprovada na área de comunicação social	5 pontos por ano	30 (**)
e	Participação comprovada em programas de Educação Inclusiva no IFPB: Certific, Mulheres Mil, PROEJA, Pronatec, Programa Novos Caminhos, Qualifica Mulher e outros	5 pontos por ano	20 (**)
f	Experiência comprovada na edição do <i>site</i> do IFPB	5 pontos por ano	20 (**)
g	Participação comprovada na execução de ações de Extensão e Cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos)	5 pontos por ação	10 (**)

(*) Os títulos referentes aos itens “a”, “b” e “c” não são cumulativos entre si, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação ao candidato. Os títulos 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 “d”, “e”, “f” e “g”, somente serão válidos mediante apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

6.4 O candidato que não conseguir comprovar o requisito da formação acadêmica mínima exigida, conforme o Quadro I, será automaticamente desclassificado.

6.5 No ato da inscrição, o candidato preencherá a Ficha de Autoavaliação, de acordo com a função pretendida e conforme modelo do ANEXO III, somando e apresentando a pontuação final a ser obtida durante o processo de avaliação dos documentos.

6.6 Portaria de nomeação em cargo público, documento de posse em cargo público, contracheque, holerite, termo de exercício, termo de compromisso, contrato de trabalho, portaria, certidão de tempo de contribuição previdenciária, aditivo de contrato de trabalho e documentos congêneres não comprovam, necessariamente, a experiência profissional almejada pelo candidato. Os documentos apresentados devem ser capazes de comprovar o atendimento dos critérios de pontuação bem como o tempo mínimo exigido para a contagem dos pontos.

6.7 Experiências profissionais distintas das apresentadas nos Quadros IV, V, VI e VII não serão computadas ou aceitas para fins de pontuação.

6.8 Atividades exercidas em âmbito de estágios e monitorias não serão considerados para cômputo dos critérios de experiência profissional.

6.9 Em caso de empate, serão considerados, como critérios de desempate, na seguinte ordem:

- candidato com idade igual ou superior a 60 anos, na forma da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- candidato com a maior pontuação nos itens da experiência profissional; e
- candidato com a maior idade.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 Os documentos de caráter transitório, a exemplo de certidões e certificados para os cursos de graduação e pós-graduação, terão seu cômputo de pontuação validado desde que a sua emissão não ultrapasse 180 (cento e oitenta)



dias no ato da inscrição.

7 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1 O resultado preliminar e o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado Interno serão divulgados no sítio eletrônico disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/editais/extensao/ano-2022>, obedecendo ao cronograma estabelecido no item 9 do presente edital.

7.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra os resultados publicados, preenchendo o formulário constante no modelo do ANEXO IV e enviando-o para o endereço de e-mail qualificamais@ifpb.edu.br, obedecendo ao cronograma definido no item 9 do presente edital.

7.3 A Comissão designada pela Portaria nº 1.248/2021 – REITORIA/IFPB ficará responsável, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, pela análise dos recursos apresentados nas etapas desta seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

7.4 Não serão apreciados, em hipótese alguma, os recursos sem fundamentação, pedido e ou identificação.

7.5 Serão sumariamente julgados intempestivos (indeferidos) os recursos interpostos fora do prazo (antes ou depois) definido no cronograma do item 9 do presente edital.

7.6 A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo e em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

8 – DA CONVOCAÇÃO

8.1 A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado Interno assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, 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 convocação dos servidores aprovados será realizada conforme as demandas de trabalho, a disponibilidade orçamentária e financeira e as necessidades apresentadas para a manutenção dos cursos do Qualifica Mais Progredir ofertados no âmbito do Instituto Federal da Paraíba.

8.3 Na possibilidade de surgirem vagas além dos quantitativos expressos para a mesma função, conforme demandas dos cursos e necessidade do Qualifica Mais Progredir, desde que durante o prazo de validade deste edital, os servidores classificados poderão ser convocados, observada a estrita ordem de classificação e preferência.

8.4 A assinatura do Termo de Outorga de Bolsa para o exercício da função especificada neste edital deverá ser firmada perante a Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba (FUNETEC-PB) em data e local a serem divulgados no sítio eletrônico disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/editais/extensao/ano-2022>.

8.5 Os servidores aprovados deverão apresentar, no momento da assinatura do Termo de Outorga de Bolsa, original e/ou cópia, da seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade (RG) ou qualquer outro documento de identificação válido;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);



- c) Comprovante de Residência;
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (disponível no *site* www.tse.gov.br) – para maiores de 18 anos;
- e) Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) – Reservista (para candidatos do sexo masculino e maiores de 18 anos);
- f) Ficha Funcional
- g) Declaração ou Comprovante de Matrícula
- h) Comprovante bancário de sua titularidade (banco, agência bancária, conta e operação);
- i) Número do PIS/PASEP;
- j) Comprovantes da titulação acadêmica e das experiências profissionais enviadas pelo candidato na inscrição deste processo seletivo, conforme Quadro III, itens 5, 6 e 7;
- k) ANEXOS I ou II e V, preenchidos conforme estabelecido neste edital;
- l) Ficha de Cadastramento de Profissional (modelo disponibilizado pela FUNETEC-PB); e
- m) Quaisquer outros documentos exigidos pela FUNETEC-PB.

8.6 O servidor que não manifestar interesse em exercer a função para a qual foi aprovado, durante o prazo e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, estará automaticamente eliminado do certame. A convocação será imediata, não sendo facultado ao candidato selecionado o direito a postergá-la.

8.7 Em caso de desistência ou não atendimento à convocação, fica assegurado à Coordenação Geral e às Coordenações Adjuntas nos *campi* o direito de convocar outro servidor classificado, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

8.8 O servidor não poderá, no ato da convocação, estar afastado e/ou licenciado de suas atividades. No caso do servidor que, durante o período de vigência da bolsa, solicitar licença ou afastamento legal de suas atividades regulares na Instituição, haverá automaticamente a suspensão das atividades e do pagamento da bolsa, sendo imediatamente substituído pelo candidato com classificação seguinte.

8.9 Tratando-se de oferta de cursos FIC na modalidade presencial, e em decorrência da pandemia causada pelo novo coronavírus, os cursos vinculados ao Qualifica Mais Progredir só terão início mediante autorização dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, além da expressa autorização do IFPB.

8.10 As atividades do servidor selecionado por meio deste edital 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.

9 – DO CRONOGRAMA

9.1 O presente edital seguirá os eventos, prazos e datas estabelecidos no cronograma apresentado a seguir:

Quadro VIII – Cronograma

Evento	Prazo/Data
Publicação do edital	20/01/2022
Impugnação do edital	21/01/2022
Resultado de impugnação do edital	23/01/2022
Período de inscrições	24 a 28/01/2022
Publicação da lista preliminar de homologação de inscrições	31/01/2022
Interposição de recurso face a lista preliminar de homologação de inscrições	01/02/2022
Publicação da lista final de homologação de inscrições	02/02/2022
Publicação do resultado preliminar	07/02/2022
Interposição de recursos face o resultado preliminar	08/02/2022



Publicação do resultado final	10/02/2022
Homologação do resultado final	11/02/2022

9.2 Utilizando-se do poder discricionário conferido à Administração Pública, sendo motivada por critérios de conveniência e oportunidade, a Comissão designada pela Portaria nº 1.248/2021 – REITORIA/IFPB poderá alterar os prazos e as datas previstas no cronograma definido neste edital. A quantidade do número de candidatos inscritos neste certame também poderá levar à alteração dos prazos e das datas previstas no cronograma definido acima.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A convocação do servidor aprovado somente será efetivada após a autorização de sua chefia imediata, e desde que o candidato não tenha nenhum impedimento ou incompatibilidade de cumprimento do horário previsto para a atuação no Qualifica Mais Progredir.

10.2 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.

10.3 Caso haja descontinuidade ou interrupção do financiamento do Qualifica Mais Progredir por parte do FNDE, o IFPB poderá, a qualquer tempo, suspender ou cancelar a execução dos cursos a ele vinculados, assim como os respectivos atos administrativos.

10.4 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital e ao processo seletivo. Também é dever do candidato manter seus dados de contato (telefone e e-mail) atualizados, assim como verificá-los, regularmente, ao longo deste processo seletivo.

10.5 Em qualquer etapa deste processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, ilícito ou proibido.

10.6 Os servidores selecionados por meio deste edital serão avaliados com base nas suas atribuições. O não cumprimento de metas e objetivos requeridos pelo IFPB poderá ensejar no desligamento do bolsista a qualquer tempo, desde que:

- Não atenda às disposições contidas neste edital;
- Não cumpra a carga horária de trabalho estipulada;
- Seja a decisão e conveniência da Coordenação Geral e das Coordenações Adjuntas nos *campi*, motivada por:
 - Falta frequente e injustificada ou, mesmo justificada, que cause prejuízo ao andamento das ações;
 - Não adequação ao horário de funcionamento das atividades, conforme estabelecido pelo projeto pedagógico e calendário letivo do curso;
 - Não participação das reuniões locais ou das convocadas pela Coordenação Geral e ou pelas Coordenações Adjuntas nos *campi*;
 - Não desenvolvimento de uma boa interação com os docentes e estudantes durante o curso;
 - Não cumprimento das atividades/atribuições da função aqui estabelecidos; ou
 - Indisciplina e desrespeito à hierarquia funcional; ou
 - Por ineficiência.

10.7 O servidor bolsista poderá solicitar o desligamento do Qualifica Mais Progredir a qualquer momento, desde que comunicado à Coordenação Geral e ou às Coordenações Adjuntas dos *campi* com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, salvo em caso fortuito, força maior, cumprimento de decisão judicial ou determinação legal.



10.8 É de responsabilidade do candidato declarar que não acumula irregularmente o recebimento de bolsas, bem como responder perante os órgãos de controle e assumir as devidas consequências cíveis caso seja identificado o acúmulo irregular na percepção de bolsas, conforme mencionado nos modelos dos ANEXOS I e II.

10.9 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital, desde que observado o prazo estipulado no cronograma do item 9. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail qualificamais@ifpb.edu.br, com o assunto intitulado “Impugnação de Edital”. Devem ser enviados: nome completo do responsável pela impugnação, inscrição no CPF, item do edital e a justificativa com fundamentos, explicitando o item/subitem do edital que objeto de impugnação. Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e/ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão designada pela Portaria nº 1.248/2021 – REITORIA/IFPB, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

10.10 Da decisão sobre a impugnação do edital não caberá recurso administrativo.

10.11 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria nº 1.248/2021 – REITORIA/IFPB, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC).

João Pessoa/PB, 20 de janeiro de 2022.

Maria Cleidenedia Morais Oliveira
Pró-Reitora de Extensão e Cultura - IFPB

ANEXOS:

- I. TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR EM EFETIVO EXERCÍCIO
- II. TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR APOSENTADO
- III. FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO
- IV. MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
- V. AUTORIZAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA