



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS**



**EDITAL Nº02/2023 INSTITUCIONAL UFPB PARA SELEÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
– EJA INTEGRADA À EPT – CAVN**

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB, através da Funetec, torna público, que no período de 08 a 15 de Março de 2023 estarão abertas inscrições para selecionar servidores ativos do quadro permanente da UFPB, lotados no Campus III, bem como membros externos para atuarem nos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) por meio do Programa de Apoio à Educação de Jovens e Adultos Integrada a Educação Profissional – EJA Integrada – EPT, no âmbito do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN) da UFPB, tendo como bases legais o Decreto nº 5.478, de 24 de junho de 2005, Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006, Resolução CD FNDE Nº 4 de 16 de março de 2012, Portaria MEC 962 de 1º de dezembro de 2021 e Edital MEC/SEB 17/2022.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Os recursos usados para financiamento deste Programa têm origem no Convênio/TED 11445/2022 – EJA vigência 25/12/2024 fonte de recurso 8113150072.

1.2 A presente seleção simplificada será regida por este Edital e será executada pelo Colégio Agrícola Vidal de Negreiros da UFPB, gerenciada pela Coordenação Geral e Coordenações Adjuntas do Programa, instituída pela Diretoria do Colégio, designada pela portaria nº 1813/2022 – PROGEP/SCRF, de 25 de novembro de 2022, através da Fundação FUNETEC, órgão auxiliar de execução para este Programa, que receberá as inscrições e realizará todo o processo de seleção para o cadastro de reserva.

1.3 A seleção será para os encargos constantes na tabela 1, os quais atuarão na execução das atividades do Programa de Apoio à Oferta da Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica, destinada a servidores ativos do quadro permanente da UFPB - Campus III e externos, com previsão de início das atividades no primeiro semestre de 2023 de acordo com cronograma do ANEXO VIII.

1.4 O processo seletivo simplificado acontecerá totalmente de forma online através do e-mail [projetojauufpb@funetec.com](mailto:projetojauufpb@funetec.com). No portal da Funetec, site: <https://www.funetec.com>, serão divulgadas todas as informações pertinentes ao processo seletivo.

1.5 Os profissionais selecionados atuarão de acordo com os requisitos mínimos estabelecidos no presente Edital de acordo com a necessidade do Programa.

1.6 Os pagamentos do pessoal selecionado por este Edital terão as devidas deduções fiscais (ISS, INSS, IR, por exemplo) e os profissionais selecionados devem estar com as certidões e situações fiscais regulares junto aos órgãos de regulação para receberem seus pagamentos.

1.7 Os cursos ofertados poderão ser na modalidade presencial, remota ou híbrida, poderão ocorrer nos turnos matutino e/ou vespertino e/ou noturno, de acordo com a demanda. Para os cursos presenciais e híbridos, ressalta-se que podem ter algumas atividades não presenciais em obediência a normativas sanitárias e protocolos de biossegurança nos âmbitos municipais, estaduais ou federais em virtude da Covid-19.

## **2 DOS REQUISITOS DE ACESSO**

2.1. Os requisitos básicos para investidura no cargo são, cumulativamente, os descritos abaixo:

- a) ter sido classificado e aprovado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou ainda, no caso de estrangeiro, estar em situação regular no país;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- h) atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

2.2. Para servidores públicos ativos, além de preencherem os requisitos previstos no item 2.1 e 4.6, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

- a) não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais;
- b) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função para o qual for selecionado;
- c) não estar em gozo de redução de carga horária para fins de capacitação, para funcionários do serviço público federal.

2.3. O candidato selecionado deve ter disponibilidade para atender às convocações da Coordenação-Geral e demais superiores hierárquicos, além de ter assiduidade e pontualidade nas atividades do Programa.

2.4 O servidor ativo selecionado deverá obrigatoriamente apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição, antes do início de suas atividades no programa (Anexo V).

2.5 O afastamento do profissional selecionado, em qualquer hipótese, do Programa de Apoio à Educação de Jovens e Adultos Integrada a Educação Profissional – EJA Integrada – EPT, implicará na suspensão de seu pagamento, considerando que o pagamento encontra-se condicionado aos dias e/ou horas trabalhados e a prestação de contas de suas ações e atividades junto ao Programa.

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

### **3. DOS ENCARGOS, ATRIBUTOS E VALOR DO PAGAMENTO**

3.1. Os profissionais selecionados para atuarem no Programa de Apoio à Educação de Jovens e Adultos Integrada a Educação Profissional – EJA Integrada – EPT serão remunerados na forma de prestação de serviço (contratação de pessoa física), conforme Plano de Trabalho do Convênio TED 11445/2022 – EJA, vigência 25/12/2024, ações, profissionais, valor de remuneração e carga horária, de acordo com o plano de trabalho do convênio/TED, seguindo os valores equivalentes da Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2012, Art. 15 da Resolução nº 04 CD/FNDE de 16 de março de 2012.

3.2. Para os servidores ativos da UFPB campus III, as atividades desempenhadas no Programa dos profissionais selecionados não poderão conflitar com suas atividades regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme o Art. 14º da Resolução Nº 04 CD/FNDE de 16 de março de 2012 e do Art. 9º, § 1º da Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011 e Resolução 52/2018 CONSEPE da UFPB.

3.3. Os valores dos pagamentos dos profissionais bem como as atribuições de cada encargo seguirão aos parâmetros descritos nos artigos 13 e 15 da Resolução nº 04 CD/FNDE de 16 de março de 2012, conforme ANEXO VI:

### **4. DAS VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS**

4.1. O presente edital destina-se à seleção de profissionais para atuação no Programa de Apoio à Educação de Jovens e Adultos Integrada a Educação Profissional – EJA Integrada – EPT, oferecidos pelo Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN) da UFPB, por tempo determinado, sendo destinado aos encargos do ANEXO VI.

4.2. Serão ofertados 4 (quatro) Cursos de Formação Inicial e Continuada, todos com duração de 160h e turmas de até 32 alunos, quais sejam:

- 4.2.1 Assistente Administrativo;
- 4.2.2 Assistente Financeiro;
- 4.2.3 Microempreendedor Individual;
- 4.2.4 Operador de Computador;

4.3. Os cursos citados no item 4.2 serão ofertadas em 8 (oito) cidades da Paraíba comprometidas com sua execução, a saber:

- 4.3.1 Arara;
- 4.3.2 Solânea
- 4.3.3 Bananeiras
- 4.3.4 Tacima
- 4.3.5 Damião
- 4.3.6 Guarabira
- 4.3.7 Serraria
- 4.3.8 Caiçara

4.4 Serão ofertados 3 (três) cursos de capacitação profissional para atuação na Educação de Jovens e Adultos, com duração de 30h e turmas de até 100 alunos cada, quais sejam:

- 4.4.1 Os Sujeitos da Educação de Jovens e Adultos: Diversidades de Perfis e Expectativas Educativas Sociais e Profissionais;
- 4.4.2 O Currículo na Educação de Jovens e Adultos da Educação Profissional e Tecnológica;

4.4.3 Políticas Públicas na Educação de Jovens e Adultos da Educação Profissional e Tecnológica;

4.5 Este programa será executado durante os anos de 2022, 2023, 2024 e 2025 (período de 30 meses). As atividades seguirão cronograma próprio condicionado à formação de turmas dos Cursos nos municípios integrantes do Programa.

4.6 O presente processo seletivo é de cadastro de reserva. A convocação dos candidatos classificados e aprovados ocorrerá mediante a necessidade da instituição para execução das atividades do Programa, obedecendo à ordem decrescente de classificação por pontuação. O candidato aprovado em processo de seleção, não poderá acumular encargos.

4.7 Os encargos e seus respectivos requisitos encontram-se dispostos no ANEXO VII

4.8 As aulas serão executadas no próprio município parceiro do Programa (EJA) ou no Campus III da UFPB, em ambiente adequado a sua prática docente.

4.9 A convocação do candidato para desempenhar suas atividades no Programa está condicionada à oferta de turmas, que atenderá à demanda de alunos.

4.10 Os profissionais selecionados atuarão nos cursos de acordo com o cronograma de atividades proposto pelo supervisor e/ou coordenação adjunta.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições dos candidatos serão gratuitas e realizadas de acordo com as datas descritas no ANEXO VIII, através do e-mail [projetojauufpb@funetec.com](mailto:projetojauufpb@funetec.com).

5.2. No ato da inscrição online o candidato deverá **obrigatoriamente** preencher a Ficha de Inscrição (Anexo I), a Tabela de Pontos (Anexo II), bem como anexar a seguinte documentação, sob pena de ter sua inscrição indeferida:

- a) Documento que comprove o requisito exigido para o cargo pleiteado.
- b) Documentos comprobatórios para a tabela de pontuação.
- c) Identidade e CPF.
- d) Documento que comprove que é servidor público ativo do quadro permanente da UFPB, lotado no Campus III, para os candidatos internos. Os candidatos externos não necessitam desta comprovação.
- e) Termo de Compromisso, para o caso de servidores internos, de que dispõe de carga horária para atuação no Programa de Apoio à Educação de Jovens e Adultos Integrada a Educação Profissional – EJA Integrada à EPT, que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo IV. Os candidatos externos não necessitam desta comprovação.

5.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação obrigatória incompleta, nem através de correspondência postal, fax-símile ou via correio eletrônico.

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

5.5. Erros de preenchimento no formulário ou ausência de documentos comprobatórios solicitados serão de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo, após a inscrição, alegação de equívoco e/ou interposição de recurso.

## **6.0. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. O processo seletivo será executado pela Fundação FUNETEC dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

6.2. A classificação será realizada em fase única através da análise dos documentos e quadro de pontuação, segundo discriminada ANEXO IX, apenas para os candidatos com inscrição deferida.

6.3. A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos para o cargo que o candidato se inscreveu. Todos os critérios serão pontuados uma única vez, não podendo um mesmo documento ser utilizado para pontuar em dois ou mais itens do quadro.

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

6.4 A convocação dos candidatos aprovados e classificados seguirá a convocatória de acordo com o plano de trabalho do Programa. Os demais candidatos estarão no quadro de cadastro de reserva, podendo serem convocados a qualquer tempo, de acordo com a necessidade do Programa.

6.5. Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- a) Maior idade do candidato (Lei 10.741/2003);
- b) Maior tempo de exercício profissional na Educação Profissional e Tecnológica;
- c) Maior tempo em atividades, projetos e/ou programas governamentais de inclusão social (EJA).

## **7.0. DOS RECURSOS**

7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado de qualquer uma das etapas poderá fazê-lo dentro dos prazos, de acordo com o cronograma de execução detalhado no ANEXO VIII, dando entrada de forma virtual no e-mail [projetoejaufpb@funetec.com](mailto:projetoejaufpb@funetec.com) através de um requerimento conforme Anexo V.

7.2. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

## **8. DO RESULTADO FINAL E INÍCIO DAS ATIVIDADES**

8.1. O resultado final será divulgado no dia 31 de março de 2023 através do endereço eletrônico [www.funetec.com](http://www.funetec.com) e por se tratar de cadastro de reserva, o chamamento dos candidatos

classificados para início de desempenho das atividades do Programa se dará considerando as necessidades para cada encargo e disponibilidade financeira.

8.2. As horas semanais de dedicação ao Programa serão definidas pela coordenação, dependendo da abertura de turmas e do respectivo quantitativo de alunos. O não cumprimento das horas estabelecidas poderá levar ao desligamento do candidato.

8.3. Para iniciar suas atividades, os candidatos selecionados deverão assinar Termo de Compromisso com o Programa, Anexo IV. Para os servidores internos do quadro permanente da UFPB, também será necessário entregar a autorização do chefe imediato para participação no Programa de Apoio à Educação de Jovens e Adultos Integrada a Educação Profissional – EJA Integrada – EPT, oferecidos pelo Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN) da UFPB, (Anexo III) até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final. Os candidatos externos não necessitam desta comprovação.

## **09. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. O início da oferta do curso poderá ser suspenso ou cancelado pelo CAVN caso haja interesse da administração ou indisponibilidade de recursos orçamentários, embora tenha ocorrido o cadastro e a realização da pré-matrícula dos alunos, ficando o interessado ciente de que este procedimento não garante a realização do curso, o que se dará apenas mediante confirmação de recursos pelo Ministério da Educação.

9.2. Ao inscrever-se, o candidato deverá estar ciente das normas deste Edital e do compromisso de cumpri-las.

9.3. A Funetec e o CAVN não se responsabilizam por arquivos corrompidos, danificados ou ilegíveis enviados pelo candidato no momento da inscrição.

9.4. Sempre que indicado, o candidato deverá ter a habilidade para acessar a plataforma virtual de aprendizagem, bem como o sistema acadêmico, como também, deverá possuir competências básicas de informática e internet, tais como navegação em sites, e-mail, edição e criação de documentos eletrônicos.

9.5. A Funetec e o CAVN não fornecerão equipamentos ou pacotes de dados durante a atuação no Programa, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciá-los. A Funetec e o CAVN não se responsabilizarão por eventuais despesas relacionadas ao desenvolvimento das atribuições nos encargos do Programa, incluindo deslocamentos para outros municípios.

9.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas do processo seletivo, bem como alterações e retificações deste edital.

9.7. O presente processo seletivo será válido a partir da data da publicação de seu resultado final, prorrogável por mais dois anos, de acordo com o interesse da instituição.

9.8. Em qualquer momento do Programa será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização de suas atividades.

9.9. Os profissionais da equipe serão avaliados no desempenho de suas funções com base na Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012 e poderão ser desligados do Programa a

qualquer tempo e/ou substituídos, pela coordenação geral, quando esta entender que seja o melhor para o programa.

9.10. Somente poderá participar do programa o candidato que tiver participado do processo seletivo e enviado documentação comprobatória.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Programa (Geral e Adjunta);

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

9.13. Este edital entra em vigor no momento de sua publicação.

Bananeiras, 01 de março 2023.

---

Prof. Dr. Edvaldo Mesquita Beltrão Filho  
Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros

---

Prof. Dr. Anderson Ferreira Vilela  
Coordenação Geral do Programa **EJA INTEGRADA À EPT - CAVN/UFPB**

---

Profa. Dra. Maria da Conceição Farias da Silva Gurgel Dutra  
Coordenação Adjunta do Programa **EJA INTEGRADA À EPT - CAVN/UFPB**

---

Manoel Vicente Serafim  
Coordenação Adjunta do Programa **EJA INTEGRADA À EPT - CAVN/UFPB**

**EDITAL Nº02/2023 INSTITUCIONAL UFPB PARA SELEÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
– EJA INTEGRADA À EPT – CAVN  
ANEXO I**

**Ficha De Inscrição**

<b>ENCARGO PRETENDIDO</b>		<b>Código da Vaga</b>
Curso pretendido (para tutores e instrutores):		
Cidade preferencial (exceto para pedagogos e supervisores):		
<b>IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:</b>		
Nome:		Data de nascimento:
CPF:	RG:	Órgão exp.:
<b>ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA</b>		
Rua:		Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:
Telefone:		Celular:
E-mail:		WhatsApp:
Mat. SIAPE:		(para servidores federais)
<b>Termo De Ciência</b>		
<p>( ) Estou ciente de que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa, com o fim de alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante constitui crime, tipificado no art. 299 do Código Penal, sujeito à pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, além da demissão do cargo, no âmbito administrativo, após apuração em processo administrativo disciplinar, na forma do art. 133 da Lei 8.112/90.</p> <p>( ) Estou ciente de que a qualquer tempo posso ser desligado e/ou substituído do Programa, caso não atenda as normas, disciplina, orientação, função ou interesse do programa.</p> <p>( ) Estou ciente que preciso respeitar os dados relacionados ao programa que, porventura, eu tenha acesso, tais como documentos pessoais de estudantes, administrativos do programa, entre outros. Comprometo-me a não agir fora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);</p>		
_____ Cidade	_____ Data	_____ Assinatura Candidato



**EDITAL Nº02/2023 INSTITUCIONAL UFPB PARA SELEÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL –  
EJA INTEGRADA À EPT – CAVN**

**ANEXO II**

**Quadro De Pontuação Para Seleção**

Grupo	Item	Pontuação		Pontuação máxima
		A*	AD*	
1 Formação Acadêmica / Titulação	Doutorado - reconhecido pelo MEC	8	4	8 (Pontuação não cumulativa, contar-se-á os pontos apenas do maior título)
	Mestrado - reconhecido pelo MEC	6	3	
	Especialização - reconhecida pelo MEC	4	2	
	Graduação reconhecida pelo MEC	2	1	
2 Formação complementar	Curso de Formação ou Capacitação em EJA (mínimo de 30h)	2 pontos para cada curso de, no mínimo, 30h		8
3 Experiência Profissional	Experiência profissional na EJA	1 ponto a cada 15h		8
	Experiência profissional Programas PRONATEC/e-TEC e/ou Novos Caminhos <b><u>no encargo pleiteado</u></b>	1 ponto para cada 40h		12
	Experiência profissional Programas PRONATEC/e-TEC e/ou Novos Caminhos <b><u>diversa do encargo pleiteado</u></b>	0,5 ponto para cada 40h		12
	Experiência profissional no Ensino Básico, Técnico e Tecnológico*** (comprovação expedida pela Unidade EBTT)	1 ponto a cada semestre	0,5 ponto a cada semestre	8
	Experiência profissional no Ensino do Magistério Superior*** (comprovação expedida pela Unidade MS)	1 ponto a cada semestre	0,5 ponto a cada semestre	4
	Experiência profissional no ensino fundamental***	1 ponto a cada ano		4

\* A = Pontuação na área do curso para o qual concorre;

\*\* AD = Pontuação em área diversa daquela do curso para o qual concorre.

\*\*\* Apenas para os encargos de instrutor e tutor se aplica a diferenciação por área. Para os demais aplicar-se-á a pontuação de 1 ponto para cada semestre.

**EDITAL Nº02/2023 INSTITUCIONAL UFPB PARA SELEÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL –  
EJA INTEGRADA À EPT – CAVN**

**ANEXO III**

**Autorização da chefia imediata para participação no Programa EJA Integrado/EPT**

Autorizo o(a) servidor(a), \_\_\_\_\_ matrícula  
SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado no(a) \_\_\_\_\_ para  
atuar nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) **PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL –  
EJA INTEGRADA À EPT – CAVN**, oferecidos pelo CAVN-UFPB, no período  
de \_\_\_\_\_ das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ hs, sem prejuízo das suas atividades  
habituais e laborais neste setor, considerando que será realizada fora do seu horário regular de  
trabalho.

Bananeiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

**EDITAL Nº02/2023 INSTITUCIONAL UFPB PARA SELEÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL –  
EJA INTEGRADA À EPT – CAVN**

**ANEXO IV**

**Termo De Compromisso**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de RG nº \_\_\_\_\_,  
de CPF nº \_\_\_\_\_, de matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do  
cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de pessoal do(a)  
\_\_\_\_\_, declaro ter  
disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do **PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL –  
EJA INTEGRADA – EPT CAVN** e que não haverá prejuízo a carga horária regular na UFPB,  
conforme previsto no Art.9, da Lei 12.513, de 26/10/2011, e Resolução CD/ FNDE Nº 04 de 16 de  
março de 2012.

Igualmente, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha  
exclusão do PROGRAMA EJA INTEGRADA EPT – CAVN e inabilitação dos próximos processos  
desse programa.

Bananeiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**EDITAL Nº02/2023 INSTITUCIONAL UFPB PARA SELEÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL –  
EJA INTEGRADA À EPT – CAVN**

**ANEXO V**

**Recurso Administrativo**

À FUNETEC.

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

---

---

FUNDAMENTAÇÃO:

---

---

---

---

---

---

---

---

Nome completo do candidato: \_\_\_\_\_

Tel: Fixo ( ) \_\_\_\_\_ Cel. ( ) \_\_\_\_\_.

Email: \_\_\_\_\_

Bananeiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**EDITAL Nº02/2023 INSTITUCIONAL UFPB PARA SELEÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL –  
EJA INTEGRADA À EPT – CAVN**

**ANEXO VI**

**Quadro com valores dos pagamentos dos profissionais e atribuições de cada encargo**

3.3.1. Encargo: INSTRUTOR PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL: R\$50,00 por hora/aula.
<p>Ao INSTRUTOR PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL cabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planejar, ministrar aulas e atividades didáticas;</li> <li>b) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;</li> <li>c) Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos participantes diariamente;</li> <li>d) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos participantes;</li> <li>e) Avaliar o desempenho dos participantes;</li> <li>f) Propiciar espaços de acolhimento e debates com os participantes;</li> <li>g) Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjuntos;</li> <li>h) Entregar relatórios de atividades mensais até o terceiro dia útil do mês subsequente;</li> <li>i) Apresentar o planejamento da disciplina à supervisão de curso a partir das ementas dos PPCs dos cursos, previamente ao início das atividades.</li> <li>j) Em conjunto com a equipe de curso, estabelecer estratégias que contribuam para o êxito do programa;</li> <li>k) Fechar a caderneta em um prazo máximo de até 10 dias após a finalização da disciplina no sistema.</li> <li>l) Realizar outras atividades afins.</li> </ul>
3.3.2. Encargo: INSTRUTOR PARA FORMAÇÃO DISCENTE: R\$50,00 por hora/aula.
<p>Ao INSTRUTOR PARA FORMAÇÃO DISCENTE cabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planejar, ministrar aulas e atividades didáticas;</li> <li>b) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;</li> <li>c) Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes diariamente;</li> <li>d) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;</li> </ul>

- e) Avaliar o desempenho dos estudantes;
- f) Propiciar espaços de acolhimento e debates com os estudantes;
- g) Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjuntos;
- h) Entregar relatórios de atividades mensais até o terceiro dia útil do mês subsequente;
- i) Apresentar o planejamento da disciplina à supervisão de curso a partir das ementas do PPC do curso previamente ao início das atividades.
- j) Em conjunto com a equipe de curso, estabelecer estratégias que contribuam para o êxito do programa;
- k) Fechar a caderneta em um prazo máximo de até 10 (dez) dias de finalização da disciplina no sistema;
- l) Realizar outras atividades afins;
- m) Frequentar (sem ônus ao programa ou à UFPB) do curso de capacitação de atuação em EJA na modalidade EAD, previamente à execução de suas aulas no programa. A atuação do professor no programa estará condicionada à participação desta capacitação inicial oferecida pelo programa.

### 3.3.3. Encargo: SUPERVISOR: R\$ 36,00

Ao SUPERVISOR cabe:

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e pedagógicas 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 a área didático-pedagógica, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) Coordenar o planejamento de ensino viabilizando a execução dos cursos em termos de infraestrutura e organização;
- d) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao coordenador-adjunto, mensalmente (até o terceiro dia útil do mês subsequente), e 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 curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- g) Supervisionar em constante atualização, no SISTEC e plataformas utilizadas, os registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;

h) Fazer a articulação com as escolas de EJA, para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

i) Realizar outras atividades afins.

#### 3.3.4. Encargo: TUTOR PARA FORMAÇÃO DISCENTE: R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)

Ao TUTOR PARA FORMAÇÃO DISCENTE cabe:

a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

b) Auxiliar o professor no acompanhamento dos alunos e tutoria no ambiente virtual de ensino;

c) Realizar busca ativa dos alunos;

d) Auxiliar nas correções de atividades propostas pelo professor;

e) Ter disponibilidade fora do horário das aulas para auxílio operacional e pedagógico os alunos que necessitarem;

f) Participar das reuniões pedagógicas sempre que convocado;

g) Realizar outras atividades afins;

h) Entregar relatório mensal das atividades (até o terceiro dia útil do mês subsequente).

i) Participar das reuniões pedagógicas sempre que convocado.

#### 3.3.5. Encargo: PEDAGOGO: R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)

Ao PEDAGOGO cabe:

a) Atuar no planejamento e execução dos processos educacionais, mensurando dados escolares;

b) Acompanhar a gestão dos processos educativos articulado com supervisores e Coordenação Adjunta;

c) Supervisionar a busca ativa dos estudantes;

d) Avaliar mensalmente resultados;

e) Contribuir nas metodologias de ensino;

f) Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;

g) Participar da avaliação do programa nos diversos setores;

h) Resolver questões da gestão dos processos educativos;

i) Participar das reuniões pedagógicas sempre que convocado;

- j) Auxiliar a coordenação na elaboração de produtos de pesquisa, tais como artigos científicos e relatórios;
- e) Realizar outras atividades afins;
- f) Entregar relatório mensal das atividades (até o terceiro dia útil do mês subsequente).
- k) Elaborar relatório acadêmico parcial (ao final de um ano) e o relatório acadêmico final do programa;

#### 3.3.6. Encargo: MONITOR PEDAGÓGICO: R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)

Ao MONITOR PEDAGÓGICO cabe:

- a) Acompanhar, auxiliar e dar suporte nas atividades desempenhadas pelo PEGAGOGO;
- b) Apoiar a gestão dos processos educativos articulando com instrutores, tutores e monitor administrativo;
- c) Contribuir nas atividades de avaliação de resultados, elaboração e ajustes de metodologias, busca ativa de estudantes e demais dimensões da gestão dos processos educativos;
- d) Participar da elaboração de instrumentos de orientação educacional e resolução de questões da gestão dos processos educativos;
- e) Participar das reuniões pedagógicas sempre que convocado;
- f) Realizar outras atividades afins;
- g) Entregar relatório mensal das atividades (até o terceiro dia útil do mês subsequente).

#### 3.3.7. Encargo: MONITOR ADMINISTRATIVO – Auxiliar acadêmico: R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)

Ao MONITOR ADMINISTRATIVO – Auxiliar acadêmico cabe:

- a) Responsabilizar-se pelo armazenamento de documentos do curso, guarda de materiais e espaços relativos aos ambientes para a realização dos cursos;
- b) Realizar busca ativa dos estudantes seja por meio de telefone, e-mail, WhatsApp ou presencialmente na residência do estudante, quando couber;
- c) Exercer as atividades de secretariado nos municípios;
- d) Gerenciar nos municípios parceiros do Programa a organização da infraestrutura para a execução dos cursos e a manutenção dessa durante todo o curso;
- e) Participar das reuniões pedagógicas sempre que convocado;
- f) Realizar outras atividades afins;
- g) Entregar relatório mensal das atividades (até o terceiro dia útil do mês subsequente).



**3.3.8. Encargo: MONITOR ADMINISTRATIVO LOCAL 1 – Secretaria Escolar: R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)**

Ao MONITOR ADMINISTRATIVO LOCAL 1 – Secretaria Escolar cabe:

- a) Atuar no SISTEC e plataformas digitais internas da UFPB;
- b) Comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- c) Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura de superiores;
- d) Organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos dos interessados;
- e) Atuar na emissão de certificados e declarações relacionados ao Programa;
- f) Manter atualizados os prontuários dos alunos e professores;
- g) Implantar e manter arquivos atualizados dos registros acadêmicos;
- h) Exercer as atividades de protocolo e arquivo da Instituição, recepção e registro da entrada de documentos, sua distribuição interna, controle do andamento e posterior arquivamento deixando o material sempre salvo em backups atualizados;
- i) Realizar outras atividades relacionadas à secretaria;
- j) Participar das reuniões pedagógicas sempre que convocado;
- f) Entregar relatório mensal das atividades (até o terceiro dia útil do mês subsequente).

**3.3.9. Encargo: MONITOR ADMINISTRATIVO LOCAL 2 – Apoio de registro acadêmico e TI, plataformas digitais (Moodle, SIPAC e SIGAA): R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)**

Ao MONITOR ADMINISTRATIVO LOCAL 2 – Apoio de registro acadêmico e TI, plataformas digitais (Moodle, SIPAC e SIGAA) cabe:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas virtuais;
- b) Auxiliar na criação e manutenção das turmas virtuais servindo de suporte técnico aos professores, tutores e monitoração das atividades nas diferentes plataformas pela supervisão e coordenação;
- c) Participar dos encontros de coordenação;
- d) Auxiliar na matrícula dos estudantes nas bases de dados, na emissão de certificados, bem como atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- e) Prestar apoio técnico nos ambientes virtuais de aprendizagem;
- f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- g) Realizar outras atividades afins;

h) Entregar relatório mensal das atividades (até o terceiro dia útil do mês subsequente).

**3.3.10. Encargo MONITOR ADMINISTRATIVO LOCAL 3 - Contabilista: R\$ 18,00 (trinta e seis reais por hora)**

Ao MONITOR ADMINISTRATIVO LOCAL 3 - Contabilista cabe:

- a) Conferir mensalmente os processos financeiros e de pagamentos, de acordo com as normativas que regem o serviço público federal;
- b) Acompanhar os processos de liberação de recursos, atuando como supervisor nos processos de compra;
- c) Auxiliar a coordenação geral sobre os processos de gestão financeira;
- d) Elaborar relatórios mensais, anual e final da execução financeira;
- e) Atuar em outros processos gestores e financeiros relacionados ao programa;
- f) Participar das reuniões administrativas, quando convocado;
- g) Realizar outras atividades afins;
- h) Entregar relatório mensal das atividades (até o terceiro dia útil do mês subsequente).

**3.3.11. Encargo MONITOR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA - Auxiliar acadêmico: R\$ 18,00 (trinta e seis reais por hora)**

Ao MONITOR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA - Auxiliar acadêmico cabe:

- a) Apoiar as atividades dos instrutores e tutores do curso de Operador de Computador;
- b) Gerenciar as condições de infraestrutura para o desempenho das aulas;
- c) Articular junto à gestão municipal as demandas necessárias à execução do curso;
- d) Participar das reuniões pedagógicas sempre que convocado.
- e) Realizar outras atividades afins;
- f) Entregar relatório mensal das atividades (até o terceiro dia útil do mês subsequente).

**EDITAL Nº02/2023 INSTITUCIONAL UFPB PARA SELEÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL –  
EJA INTEGRADA À EPT – CAVN**

**ANEXO VII**

**Quadro de Vagas para os Profissionais que atuarão na execução do PROGRAMA – EJA  
INTEGRADA À EPT – CAVN**

Encargo	Código da Vaga	Vagas	Requisitos mínimos
Instrutor para capacitação profissional – Políticas Públicas na EJA	ICP - PPEJA	Cadastro de reserva	Pedagogo com Doutorado em Educação e com experiência na área de Educação de Jovens e Adultos
Instrutor para capacitação profissional – Os Sujeitos da EJA, diversidade de Perfis e Expectativas	ICP - SEJA	Cadastro de reserva	Pedagogo com Doutorado em Educação e com experiência na área de Educação de Jovens e Adultos
Instrutor para capacitação profissional – O Currículo na EJA	ICP - CEJA	Cadastro de reserva	Pedagogo com Doutorado em Educação e com experiência na área de Educação de Jovens e Adultos
Instrutor para formação discente - Operador de Computador	IFD - OC	Cadastro de reserva	Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Controle e Automação ou Engenharia de Software ou Sistemas de Informação ou Sistemas para Internet ou curso superior de área afim ou curso de nível Técnico em Informática ou Técnico em Informática pra Internet ou Técnico em Manutenção e Suporte em Informática ou curso técnico em área afim, todos reconhecidos pelo MEC
Instrutor para formação discente - Assistente Financeiro	IFD – AF	Cadastro de reserva	Graduação em Administração ou Economia ou Gestão Financeira ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Contabilidade ou Engenharia de Produção ou curso superior de área afim ou curso Técnico em Finanças ou Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade, todos reconhecidos pelo MEC
Instrutor para formação discente - Assistente Administrativo	IFD – AA	Cadastro de reserva	Graduação em Administração ou Tecnólogo em Gestão Comercial ou Engenharia da Produção ou Curso Técnico em Administração, todos reconhecidos pelo MEC

Instrutor para formação discente - Microempreendedor Individual	IFD – MI	Cadastro de reserva	Graduação em Administração ou Tecnólogo em Gestão Comercial ou Engenharia da Produção ou todos reconhecidos pelo MEC
Tutor para formação discente - Assistente Financeiro	TFD – AF	Cadastro de reserva	Graduação em Administração ou Economia ou Gestão Financeira ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Contabilidade ou Engenharia de Produção ou curso superior de área afim, ou curso Técnico em Finanças ou Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade, todos reconhecidos pelo MEC
Tutor para formação discente - Assistente Administrativo	TFD – AA	Cadastro de reserva	Graduação em Administração ou Tecnólogo em Gestão Comercial ou Engenharia da Produção ou Curso Técnico em Administração, todos reconhecidos pelo MEC
Tutor para formação discente - Microempreendedor Individual	TFD - MI	Cadastro de reserva	Graduação em Administração ou Tecnólogo em Gestão Comercial ou Engenharia da Produção ou todos reconhecidos pelo MEC
Tutor para formação discente - Operador de Computador	TFD - OC	Cadastro de reserva	Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Controle e Automação ou Engenharia de Software ou Sistemas de Informação ou Sistemas para Internet ou curso superior de área afim ou curso de nível Técnico em Informática ou Técnico em Informática pra Internet ou Técnico em Manutenção e Suporte em Informática ou curso técnico em área afim, todos reconhecidos pelo MEC
Supervisor	SUPERV	Cadastro de reserva	Graduação reconhecida pelo MEC
Monitor pedagógico	MOPED	Cadastro de reserva	Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior ou Curso de Magistério
Pedagogo	PEDAG	Cadastro de reserva	Graduação em Pedagogia

Monitor administrativo – auxiliar acadêmico	MAD – AUAC	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo com comprovação de vínculo ativo de trabalho junto à escola municipal ou estadual de oferta do curso.
Monitor administrativo local 1 - secretaria escolar	MAD - SEES	Cadastro de reserva	Graduação reconhecida pelo MEC com experiência em atividades de secretariado
Monitor administrativo local 2 – apoio de registro acadêmico e TI, plataformas digitais (Moodle, SIPAC e SIGAA)	MAD - INTER	Cadastro de reserva	Ser servidor ativo técnico administrativo com Graduação reconhecida pelo MEC. Experiência comprovada em secretaria e uso do SIGAA/UFPB e SISTEC/MEC, exercendo atividade nos referidos sistemas.
Monitor Administrativo local 3 - Contador	MAD - CONT	Cadastro de reserva	Ser servidor ativo técnico administrativo com graduação em Contabilidade ou Administração
Monitor administrativo informática	MAD - INFOR	Cadastro de reserva	Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Controle e Automação ou Engenharia de Software ou Jogos Digitais ou Sistemas de Informação ou Sistemas para Internet ou curso de área afim, todos reconhecidos pelo MEC

**EDITAL Nº02/2023 INSTITUCIONAL UFPB PARA SELEÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – EJA INTEGRADA À EPT – CAVN**

**ANEXO VIII**

**Quadro com o cronograma de execução das atividades de inscrição e seleção**

Data	Atividade de inscrição e seleção
01/03/2023	Publicação do edital
Até 03/03/2023	Prazo para solicitação de impugnação do edital
07/03/2023	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital
08/03/2023 a 15/03/2023	Período de inscrições
17/03/2023	Resultado da homologação das inscrições
20 a 22/03/2023	Prazo para solicitação de reconsideração do resultado de homologação das inscrições
24/03/2023	Resultado dos recursos de homologação das inscrições
17 a 24/03/23	Análise, pontuação e classificação dos candidatos
27/03/2023	Divulgação do resultado preliminar
27/03 a 29/03/2023	Prazo para solicitação para reconsideração do resultado da análise, pontuação e classificação
31/03/2023	Divulgação da análise dos recursos do resultado da análise, pontuação e classificação
31/03/2023	Divulgação do resultado definitivo