



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO - ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE
PROGRAMA FORMATEC-SUS**

**EDITAL nº 08/2026 CPT-ETS/UFPA
PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO PARA O CADASTRO RESERVA
EQUIPE MULTIDISCIPLINA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA
FORMATEC-SUS**

A Universidade Federal da Paraíba (UFPA), por meio do Centro Profissional e Tecnológico Escola Técnica de Saúde (CPT -ETS), em parceria com o Ministério da Saúde/Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde/Departamento de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde e a Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba-FUNETEC, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para o cadastro de reserva da equipe multidisciplinar para atuação no Programa FormaTecSUS, voltado à formação técnica e pós-técnica em saúde para o Sistema Único de Saúde.

O Processo Seletivo reger-se-á por instruções contidas neste documento e sob responsabilidade da Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba – FUNETEC, subsidiada pelo Contrato nº 1703.11.0522, celebrado entre o Ministério da Saúde, FUNETEC e UFPA. O presente Processo Seletivo encontra-se fundamentado nas seguintes legislações das áreas técnicas formativas: Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986; Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987, que regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986; Resolução COFEN Nº 609, de 1º de julho de 2019; Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e as suas leis complementares; Resolução CNE/CEB nº 04/99; Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.364 de 20 de dezembro de 1996; Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021; Decreto Federal nº 2.208/97; Resolução CONSEPE/UFPA nº61/2014; Resolução CONTER nº 17/2019; Lei nº 11.889/2008; Resolução nº09/2023 e demais legislações vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e por comissão instituída pela Coordenação Geral do Programa, com apoio da FUNETEC, e destina-se ao preenchimento de cadastro de reserva para contratação de equipe multidisciplinar para atuação no Programa FormaTecSUS, voltado à formação técnica e pós-técnica em saúde para o Sistema Único de Saúde.

1.2 Este processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à efetiva necessidade do programa.

1.3 A previsão de início das atividades é para o primeiro semestre de 2026.

1.4 Ao efetuar sua inscrição, o (a) candidato (a) declara estar ciente do conteúdo do presente documento e acata na íntegra as suas disposições.

1.5 Os bolsistas selecionados e que vierem a ser convocados atuarão de acordo com as vagas a serem disponibilizadas e os requisitos mínimos estabelecidos no presente Processo Seletivo Simplificado.



1.6 O candidato deverá destinar carga horária semanal compatível com a função para a qual concorre, sendo pelo menos de 4 a 8 horas semanais obrigatoriamente de forma presencial, podendo as demais horas ocorrerem à distância (online), a depender das demandas e necessidades do programa.

1.7 A prestação da atividade será paga por meio da FUNETEC, sendo financiada através do TED nº84/2025 MS/UFPB estabelecido com o Ministério da Saúde/Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde/Departamento de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, não podendo os candidatos selecionados fazerem o acúmulo de bolsas e /ou prestação de serviço **no mesmo Programa**, segundo as disposições legais.

1.8 Os cursos caracterizam-se como educação profissional, com ensino técnico e pós-técnico, ofertados em modalidades semipresencial, presencial e de Ensino à Distância (EaD), devendo o candidato selecionado possuir meios e disponibilidade para participar online das atividades do programa.

1.9 Nos casos de as vagas serem preenchidas pelos servidores do quadro permanente da UFPB ou do serviço público federal, além de preencherem os requisitos previstos no edital, deverão se enquadrar nas seguintes situações: não atuarem no mesmo horário das suas atividades habituais, não estarem em gozo de qualquer licença; possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função para o qual for selecionado.

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

1.11 Em caso de licença ou afastamento do profissional durante sua atuação no Programa que comprometa o andamento do curso ou do programa, acarretando prejuízo às suas atividades, será adotada a sua substituição após 15 (quinze) dias de ausência. Para garantir a continuidade das ações, será convocado o próximo candidato da lista de classificação, podendo a substituição ocorrer de forma temporária ou definitiva, conforme avaliação e deliberação da Coordenação Geral do Programa.

Parágrafo Único: O afastamento do profissional das atividades do Programa, em qualquer hipótese, caracteriza-se pela ausência do mesmo na atuação junto ao discente e ao Programa, implicará na suspensão do pagamento do profissional, considerando que se encontra condicionado aos dias e/ou horas trabalhados, bem como a prestação de suas ações e atividades junto ao Programa, sobretudo pelo envio de relatórios e elaboração dos produtos.

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

1.13 O candidato, após contratação, obriga-se a entregar mensalmente a Coordenação do Programa o Relatório Técnico de comprovação de atividades e, a cada turma ingressante, apresentará uma produção científica, no caso de bolsistas. No caso de RPA, deverá entregar Relatório Técnico do Produto realizado, conforme sua atribuição e competência no Programa, condição para efetivação do pagamento.

Parágrafo único: A produção acadêmica, a depender de cada cargo e da definição da coordenação do Programa, poderá consistir em artigo, capítulo de livro, apresentação de trabalho, criação ou inovação tecnológica, dentre outros, por cada turma ingressante.



1.14 Os profissionais do programa deverão participar de cursos on-line promovidos pelo Programa, a fim de garantir sua conformidade e eficiência.

1.15 Não será cobrada taxa de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.

1.16 A seleção será para os encargos neste edital, os quais atuarão na execução das atividades do Programa, destinado ao perfil e aos pré-requisitos estabelecidos.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 DO PROCESSO SELETIVO

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

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

2.2 DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

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

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

2.2.3 O CPT-UFPA e a FUNETEC ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018.

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

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



3. CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO	LOCAL
16/03/2026	Divulgação do Edital do Processo Seletivo	https://formatecsus.funetec.org.br https://www.cpt.ufpb.br/
16 a 19/03/2026	Período de impugnação do edital do Processo Seletivo Simplificado	processoseletivo@cpt.ufpb.br
20/03/2026	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	https://formatecsus.funetec.org.br https://www.cpt.ufpb.br/
21 a 25/03/2026	Período de inscrições	https://formatecsus.funetec.org.br
31/03/2026	Resultado preliminar da homologação das inscrições	https://formatecsus.funetec.org.br https://www.cpt.ufpb.br/
01/04/2026 a 09/04/2026	Prazo para solicitação de reconsideração do resultado preliminar de homologação das inscrições	processoseletivo@cpt.ufpb.br
14/04/2026	Resultado da análise dos pedidos de reconsideração da homologação das inscrições e das inscrições homologadas	https://formatecsus.funetec.org.br https://www.cpt.ufpb.br/
15 a 22/04/2026	Período de análise dos requisitos e pontuação dos candidatos	-
23/04/2026	Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo	https://formatecsus.funetec.org.br https://www.cpt.ufpb.br/
24/04 a 03/05/2026	Prazo de solicitação de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos	processoseletivo@cpt.ufpb.br
07/05/2026	Divulgação da análise dos pedidos de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos	https://formatecsus.funetec.org.br https://www.cpt.ufpb.br/
08/05/2026	Divulgação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado	https://formatecsus.funetec.org.br https://www.cpt.ufpb.br/
11/05/2026	Reunião com a equipe selecionada	Auditório do CPT-EST/UFPA
13 a 20/05/2026	Período de Formação para Ingresso ao Programa	Auditório do CPT-EST/UFPA



4. DOS LOCAIS DE ATIVIDADE

4.1 As atividades serão realizadas de forma presencial, bem como por meio do SIGAA/UFPB, na Plataforma Moodle UFPB, como também em outras plataformas online a serem disponibilizadas pelo programa. Além disso, serão desenvolvidas, no mínimo, de 4 a 8 horas semanais de trabalho presencial no programa, a serem realizadas no Centro Profissional e Tecnológico da UFPB, Campus I, João Pessoa, PB.

5. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E ATUAÇÃO

5.1 A remuneração será paga pela FUNETEC, que administra os recursos do Programa por meio de repasse do financiamento pelo Ministério da Saúde.

5.2 A participação no Programa FormaTecSUS não implicará, sob hipótese alguma, em vínculo empregatício com a UFPB, Ministério da Saúde ou FUNETEC.

5.3 O pagamento da prestação do serviço está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira proveniente do TED nº84/2025 MS/UFPB.

5.4 Em caso de indisponibilidade orçamentária e financeira, o candidato fica ciente de que não haverá aplicação de penalidades às partes sendo desnecessária a previsão de sanção por descumprimento. As partes permanecem responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência, cabendo-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

5.5 O contrato poderá ser rescindido, independentemente do instrumento de sua formalização, em razão da inobservância de quaisquer de suas cláusulas ou condições pactuadas, bem como pela superveniência de norma legal ou eventos que o tornem material e formalmente inexecutável.

5.6 A participação e continuidade do Programa vinculam-se à eficiência do profissional, correspondente ao alcance de, no mínimo, 85% das atividades planejadas.

Parágrafo Único: Em caso de divulgação, produção intelectual, desenvolvimento ou criação de conteúdos, a cessão de direitos será de exclusividade do Ministério da Saúde e da Coordenação do Programa do CPT- ETS/UFPB, não sendo autorizada a utilização de qualquer dado sem a devida autorização e menção da Coordenação do Programa.

6. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS

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

6.2 No ato da inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher corretamente os dados do formulário de inscrição online no endereço <https://formatecsus.funetec.org.br>, bem como atender aos requisitos mínimos para atuação no cargo pretendido, além de preencher e anexar sequencialmente a tabela de pontos (Anexo B, C ou D, conforme encargo pretendido), acompanhada da documentação comprobatória;

6.3 Preencher e anexar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo E); preencher e anexar o Termo de confidencialidade e de não divulgação (Anexo F); anexar a Autorização da Chefia Imediata (Exclusivo para servidores do quadro da UFPB) nos casos previstos no presente edital (Anexo G) e em caso de ações afirmativas anexar a Autodeclaração para Fins de Ações Afirmativas



(Anexo I), nos respectivos campos disponíveis na plataforma <https://formatecsus.funetec.org.br>, os pré-requisitos mínimos para atuação do Programa, bem como a seguinte documentação em PDF, sob pena de ter sua inscrição indeferida:

- a) Cópia do Documento Oficial de Identificação com foto e data de expedição. São considerados documentos oficiais de identidades, as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares, pela Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira de Órgão ou Conselhos de Classes (ex. COREN, CRO, etc.), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteiras expedidas por órgão público, que por Lei Federal valem como identidade;
- b) Cópia do CPF. Caso o Documento Oficial de Identificação apresente também o número do CPF, este será considerado;
- c) Cópia do comprovante de residência;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral disponível em: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) Carteira de Reservista Militar para os candidatos de sexo masculino;
- f) Cópia frente e verso do Diploma, sendo este expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou obtido em IES estrangeira, desde que devidamente revalidado nos termos do art. 48 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- g) Currículo lattes, com documentação comprobatória anexada **APENAS** dos itens alegados na tabela de pontos (inclusive na mesma sequência);
- k) Anexar em documento único os pré-requisitos mínimos para atuação do Programa;
- l) Apresentar documentação comprobatória da experiência para atuação na função requerida;

Parágrafo único: Os documentos deverão ser encaminhados em formato PDF. Não serão aceitos links, drive ou qualquer outro tipo de envio.

6.4 O candidato deverá discriminar, no quadro de Pontuação (Anexo B, C ou D), os itens do currículo referentes à pontuação atingida, não sendo permitido que o mesmo item pontue em duplicidade.

6.5 Os(as) candidatos(as) às vagas reservadas às ações afirmativas deverão encaminhar, no ato da inscrição, os documentos abaixo indicados, conforme o grupo ao qual concorrem:

- a) **Pessoas negras (pretas ou pardas):** autodeclaração devidamente preenchida e assinada (Anexo I), utilizando o quesito cor ou raça adotado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. A verificação da autodeclaração será realizada por procedimento de heteroidentificação, conforme previsto no cronograma do edital, observado o contraditório, a ampla defesa e o respeito à dignidade da pessoa humana.
- b) **Pessoas indígenas:** autodeclaração (Anexo I), acompanhada de documento emitido por liderança, associação ou instância representativa indígena reconhecida pela comunidade à qual o(a) candidato(a) pertença, respeitada a diversidade sociocultural dos povos indígenas.



c) Pessoas com deficiência: autodeclaração (Anexo I), acompanhada de laudo médico ou documento equivalente, emitido por profissional habilitado, que descreva a deficiência, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

d) Pessoas quilombolas: autodeclaração (Anexo I), acompanhada de declaração de pertencimento étnico emitida por associação, liderança ou instância representativa da comunidade quilombola à qual o(a) candidato(a) pertença, nos termos do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

e) Pessoas trans: autodeclaração (Anexo I), dos(as) candidatos(as) que se autodeclarem pessoas trans, compreendidas como aquelas cuja identidade de gênero não corresponde ao sexo atribuído no nascimento, incluindo pessoas travestis, mulheres trans, homens trans e pessoas não binárias, nos termos da Portaria GM/MS nº 5.801, de 28 de novembro de 2024.

6.6 Em todas as etapas do processo seletivo relacionadas às ações afirmativas serão observados os princípios da dignidade da pessoa humana, da presunção de boa-fé, da confidencialidade, da não discriminação, do contraditório e da ampla defesa, com garantia de recurso administrativo em caso de indeferimento.

6.7 A convocação para o procedimento de heteroidentificação será realizada por meio de edital próprio, com data e horário designados pela Comissão Institucional de Heteroidentificação.

6.8 Não haverá, sob qualquer justificativa, inscrição provisória, condicional ou com documentação obrigatória incompleta, nem inscrição realizada por correspondência postal.

6.9 A documentação anexada deverá ser legível e de boa qualidade de imagem. A inserção de documentação incompleta, ilegível ou que não comprove as exigências deste edital terá como resultado o indeferimento da análise.

6.10 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo declarados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

6.11 Erros no preenchimento do formulário de inscrição, da tabela de pontos ou do termo de ciência, bem como a ausência de documentos comprobatórios, requisitos mínimos solicitados serão de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo, após a inscrição, alegação de equívoco e/ou interposição de recurso.

6.12 Em nenhuma hipótese será permitido o envio de documentação complementar àquela apresentada no ato da inscrição.

7. DA SELEÇÃO E ETAPAS

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

7.2 A análise dos candidatos ocorrerá em três etapas sendo a primeira realizada por meio da análise documental enviada no ato da inscrição, a segunda e a terceira realizada pela Comissão de Seleção destinada à verificação dos requisitos mínimos e à análise da pontuação dos currículos dos candidatos inscritos.

7.2.1 A ficha de pontuação para análise de currículo, juntamente com sua documentação comprobatória (deverá ser anexada comprovação conforme pontuação requerida), seguindo a sequência de cada item conforme tabela /quadro para análise curricular dos itens exclusivos para pontuação, com sua respectiva comprovação que serão analisadas e contabilizadas conforme Anexo deste edital.



- 7.2.2 No quesito “Formação Acadêmica” será contabilizada apenas a pontuação da maior titulação.
- 7.2.3 A pontuação máxima que o candidato poderá obter na análise de currículo será 10 (dez) pontos.
- 7.2.4 A etapa de análise de currículo possui caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.5 A pontuação final de cada candidato será determinada pela nota obtida na análise curricular.
- 7.3 A classificação será realizada em fase única por meio da análise dos requisitos mínimos que o candidato deverá atender para atuação no cargo pretendido bem como da análise dos seus currículos, segundo a pontuação discriminada no Anexo B, C ou D deste edital, apenas para os candidatos com inscrição deferida.

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

8. DAS VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

8.1 Das vagas:

- 8.1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de cadastro de reserva.
- 8.1.2 Em conformidade com a Portaria GM/MS nº 5.801, de 28 de novembro de 2024, serão asseguradas ações afirmativas, mediante reserva de vagas para candidatos pertencentes a grupos específicos conforme legislação, a serem observadas quando da eventual convocação para preenchimento das vagas que venham a surgir no âmbito do programa.
- 8.1.3 Para fins de ações afirmativas, serão reservados os seguintes percentuais do total de vagas que venham a ser ofertadas durante a vigência do cadastro de reserva:
- I – 30% (trinta por cento) para pessoas negras (pretas e pardas);
 - II – 5% (cinco por cento) para pessoas indígenas;
 - III – 5% (cinco por cento) para pessoas quilombolas;
 - IV – 10% (dez por cento) para pessoas com deficiência (PcD);
 - V – 5% (cinco por cento) para pessoas trans.
- 8.1.4 Os candidatos que se enquadrarem nas ações afirmativas concorrerão simultaneamente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, de acordo com sua classificação no processo seletivo.
- 8.1.5 Na hipótese de inexistência de candidatos classificados ou aptos para o preenchimento das vagas reservadas a determinado grupo, estas poderão ser destinadas a candidatos de outros grupos contemplados pelas ações afirmativas e, persistindo a vacância, à ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação e a legislação vigente.
- 8.1.6 A distribuição das vagas previstas por encargo, em conformidade com o art. 4º da Portaria GM/MS nº 5.801, de 28 de novembro de 2024, que institui o Programa de Ações Afirmativas do Ministério da Saúde, pode ser consultada no Anexo A.



8.2 Dos requisitos para composição da equipe multidisciplinar:

8.2.1 Experiência mínima comprovada de trabalho (atuação) de acordo com apresentação da solicitação dos requisitos mínimos para cada encargo conforme tabela a seguir na área objeto da futura atuação (cargo pretendido no certame);

8.2.2 Disponibilidade de carga horária semanal compatível com a função, para o desenvolvimento das atividades no âmbito do Programa FormaTec SUS, incluindo participação em reuniões presenciais com membros do Programa. Dessa carga horária, alguns cargos pela necessidade do Programa há exigências da **presencialidade de 4 a 8 horas semanais** no mínimo deverão ser obrigatoriamente cumpridas de forma presencial, nas dependências do CPT-ETS/UFPA.

8.3 Requisitos mínimos e atribuições por encargo:

CAc	COORDENAÇÃO ACADÊMICA (R\$ 6.379,16)
<p>Nº VAGAS: 1 Vaga</p> <p>FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)</p> <p>CARGA HORÁRIA: 4H-12H</p> <p>FORMAÇÃO: Curso superior na área da saúde</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">– Docente do Magistério EBTT;– Experiência em Docência e Gestão em Atuação em Educação Profissional e Tecnológico - EPT– Experiência em Coordenação de Curso Pós- Técnico;– Experiência em Coordenação na UAB mínimo de 6 meses;– Experiência em Ead na EPT;– Domínio em Moodle com estruturação e criação de ferramentas para a EPT;– Experiência Acadêmica de 03 anos na modalidade Ead;– Apresentar Formação na Plataforma Nilo Peçanha -PNP– Experiência Acadêmica e em Gestão de 03 anos na modalidade presencial em EPT.	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Acompanhar as ações desenvolvidas pelos conteudistas e equipe acadêmica, bem como manter o índice de eficiência acadêmica, de 85% mantendo-se vigilante semanalmente a permanência e êxito dos discentes. Acompanhar a curva de aprendizagem semanal dos discentes, auxiliando o programa a incorporação práticas pedagógicas eficientes. Garantir a implementação dos Planos de Ensino dos Cursos com eficiência acima de 85%. Garantir que as disposições legais pertinentes às diretrizes pedagógicas e curriculares sejam cumpridas dentro do programa; supervisionar e acompanhar semanalmente as Coordenações de Curso nas suas respectivas funções; articular com os demais membros do programa a proposta pedagógica do Programa, realizar a busca ativa dos discentes através dos membros da equipe. Fornecer <i>feedback</i> constante para a melhoria contínua dos profissionais e processos envolvidos com o ensino e material didático dos cursos do Programa na busca de uma gestão acadêmica ágil e eficiente atuando conforme plano de trabalho. Realizar reuniões pedagógicas semanais; dar suporte aos professores em suas diversas necessidades,</p>	



incluindo a produção dos conteúdos e materiais didáticos pedagógicos. Acompanhar as gravações de aulas, criar roteiros e validar os materiais de vídeo produzidos em cada componente curricular; organizar o registro de atividades dos cursos no SIGAA e no Moodle. Organizar as turmas e distribuição dos alunos no SIGAA. Organizar a distribuição dos cursos, cursistas e equipe acadêmica no Moodle; solicitar o acesso da equipe para as atividades no AVA e propor ajustes conforme necessidade pedagógica. Criar os planos de trabalho dos membros da equipe acadêmica. Organizar as aulas inaugurais dos cursos. Criar os documentos/guias semanais de cada componente curricular; revisar todos os materiais didáticos pedagógicos desenvolvidos pelo programa; acompanhar os processos institucionais dos cursos do programa; acompanhar o andamento dos cursos no AVA. Identificar às demandas específicas de aprendizagem dos discentes. Solicitar e acompanhar mensalmente os pagamentos da equipe de coordenação dos cursos do programa. Participar dos encontros com a Coordenação do Programa com apresentação de relatórios e sugestão de êxito, permanência dos discentes, análise e sugestões das coordenações de curso, bem como dos membros da equipe do programa. Elaborar os editais de seleção de equipe de trabalho. Acompanhar o Processo Seletivo das equipes de trabalho. Preparar as Formações da Equipe de Trabalho; Registrar em sistema as formações da equipe e certificar os participantes. Desenvolver o módulo de certificação para os cursistas. Alinhar a prática e estágios dos cursos. Acompanhar e organizar as turmas para a inserção dos Cursistas no Sistema de Informação. Acompanhar o desempenho dos coordenadores, supervisores de tutores, tutores, suporte acadêmico, monitores; supervisionar e assessorar os trabalhos das coordenações de cursos. Apresentar em Evento Científico as atividades e produtos acadêmicos do programa. Acompanhar os indicadores do programa e dos cursos ofertados; Envio mensalmente o Relatório do Programa e de atividades dessa coordenação. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

CEI

COORDENAÇÃO DE EVIDÊNCIA E INOVAÇÃO (R\$4.400,00)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 4H-12H

FORMAÇÃO: Curso superior na área da saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente do Magistério EBTT;
- Experiência em Docência e Gestão em EPT;
- Experiência em Coordenação Pós- Técnica;
- Experiência comprovada em Coordenação da UAB;
- Experiência em Ead na EPT;
- Domínio em Moodle com estruturação e criação de ferramentas de inovação para a EPT;
- Experiência comprovada na coordenação de Ead na EPT;
- Experiência em avaliação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- Experiência na elaboração de itens digitais e produtos de inovação;
- Apresentar Formação na Plataforma Nilo Peçanha -PNP



ATRIBUIÇÕES:

Criar as salas modelos dos cursos do programa e validar tecnicamente e cientificamente. Participar da migração dos cursistas para os sistemas acadêmicos da UFPB. Acompanhar o cadastro dos cursistas nas plataformas SIGAA/SISTEC. Acompanhar as ferramentas administrativas que possibilitam gerenciar os cursistas e participantes do AVA. Acompanhará as ações desenvolvidas pelos Gestores de Tecnologia da Informação do AVA e Gestor de Tecnologia da Informação SIGAA. Monitorar e extrair relatórios de logs e engajamento do Moodle para identificar padrões de comportamento dos estudantes (taxas de conclusão, tempo de permanência e pontos de abandono); Estruturar as salas e os cursos no AVA. Avaliar e propor a integração de ferramentas externas ao Moodle (Plugins, H5P, IA generativa, ferramentas de gamificação) para enriquecer a experiência do aluno. Propor melhorias na interface (UI) e na experiência do usuário (UX) dentro das salas virtuais do Moodle, visando a usabilidade e a acessibilidade. Fomentar o uso de metodologias ativas no ambiente virtual, como aprendizagem baseada em problemas (PBL) e microlearning. Organizar formações e materiais de apoio para o corpo docente, equipe do programa e tutoriais sobre as novas funcionalidades e tendências do ecossistema EaD. Estruturar o Plano de Competências do Moodle, vinculando atividades a habilidades específicas que o aluno deve desenvolver. Configurar blocos de relatório (como o *Configurable Reports*) para que os participantes e gestores visualizem o progresso da turma em tempo real, sem depender do suporte técnico. Acompanhar e implementar as ações de suporte técnico ao cursista e a equipe. Estruturar a sala de prática e configuração dos materiais didáticos pedagógicos produzidos no programa. Coordenar a criação de objetos de aprendizagem interativos (vídeos com perguntas, jogos de memória, apresentações 360°) integrados nativamente ao Moodle. Garantir que todos os recursos e inovações propostas sejam funcionais e visualmente adequados no Moodle; Desenvolver "Salas Modelo" com estrutura de design instrucional moderno, garantindo que todos os cursos tenham a mesma identidade visual e facilidade de navegação. Propor e implementar melhorias nas interfaces das salas virtuais; administrar o sistema de badges e gamificação; extrair e analisar dados de Learning Analytics para prevenção de evasão. Criar dashboard para o AVA. Criar cursos para Equipe no AVA. Realizar busca ativa dos educandos. Apresentar em Evento Científico dados e resultado do programa com anuência do coordenador do programa. Entregar mensalmente o relatório de atividades desta coordenação. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica e de Inovação.

CD

COORDENAÇÃO DE DADOS (R\$ 4.400,00)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 4H-12H

FORMAÇÃO: Curso superior na área da saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:



- Ser servidor(a) técnico ativo ou docente da UFPB em efetivo exercício no Mínimo 5 anos de atuação.
- Expertise e experiência em Gestão de dados e demandas acadêmicas na Educação Profissional;
- Possuir experiência em programas de educação a distância e pós técnica;
- Possuir formação/capacitações em educação a distância;
- Experiência comprovada em Coordenação da UAB;
- Experiência em Projetos e Ensino da Educação Profissional e Tecnológica na modalidade à distância;
- Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT);
- Apresentar curso e/ou formação em monitoramento de permanência e êxito na educação profissional e tecnológica;
- Apresentar Formação na Plataforma Nilo Peçanha -PNP

ATRIBUIÇÕES:

Criar o plano estratégico de intervenção e monitoramento visando apoiar o desenvolvimento de estratégias que possibilitem o êxito e conclusão do discente e o cumprimento das metas e objetivos do programa; Criar o plano de trabalho dos membros da equipe; Auxiliar na elaboração e seleção dos membros da equipe; Acompanhar o processo seletivo das equipes de trabalho; Preparar os momentos de Formação da Equipe de Trabalho par criação e análise de dados; Criar mecanismos para análise de dados educacionais e diagnósticos sobre as situações dos cursos de forma atualizada; Avaliar o monitoramento dos discentes e seus elementos educacionais, bem como dos membros da equipe do programa; Realizar análise do perfil do discente para subsidiar as estratégias educacionais; Acompanhar e inserir os dados dos cursistas no SIGAA/SISTEC/PNP; Realizar o monitoramento dos elementos de autoavaliação com o intuito de mapear os indicadores de eficiência e/ou fatores que precisam ser corrigidos ou redimensionados; Realizar o monitoramento dos elementos de evasão, retenção, conclusão de curso e promover a avaliação didático-pedagógico, corpo docente e infraestrutura pelo discente e equipe multidisciplinar; Fornecer feedback constante para a melhoria contínua dos profissionais e processos envolvidos com o ensino, gestão da informação e monitoramento como também fornecer subsídios para a funcionalidade do programa, a fim de manter a eficiência e efetividade semanal das metas e resultados quanto às coordenações de curso e seus cursistas; Encaminhar e produzir relatórios semanais e mensais produzidos pela equipe de monitoramento à coordenação do programa e aos cursos como forma de acompanhamento da execução da gestão dos dados do programa; Estar em articulação com a Coordenação do programa na gestão dos dados e do monitoramento; Realizar reuniões semanais para o aperfeiçoamento do programa; Desenvolver dashboards de acompanhamento da execução dos cursos e do trabalho da equipe; Inserção dos cursistas nas plataformas educacionais e acompanhar os ciclos de registros em cada curso; Desenvolver ações de monitoramento em conjunto com a Coordenação Acadêmica para obter eficiência de 85% nos cursos. Realizar busca ativa dos educandos. Apresentar em Evento Científico dados e resultado do programa com anuência do coordenador do programa. Entregar mensalmente o relatório de atividades desta coordenação. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica e produção de dados/informação do programa.

SE

SUPERVISOR DE ÁREA- ENSINO (R\$ 3.000,00)



Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 4H-12H

FORMAÇÃO: Curso superior na área da saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Atuação em Ensino Profissional e tecnológico - EPT mínimo de 02 anos
- Experiência e gestão acadêmica em EaD e Pós Técnica na EPT
- Atuação na qualidade de supervisor em EaD
- Experiência em Coordenação de curso Pós Técnica-Ead
- Expertise e experiência em Coordenação Acadêmica em Ead
- Possuir experiência em supervisão de tutoria em EaD
- Possuir experiência em tutoria em EaD
- Experiência em gestão das funcionalidades acadêmicas do AVA
- Experiência com gestão da LSM- *Learnig Management System*

ATRIBUIÇÕES:

Realizar a supervisão educacional e operacional da equipe acadêmica do Programa, garantindo a qualidade do suporte ao aluno, a partir das diretrizes pedagógicas e o bom funcionamento do ambiente de aprendizagem. Supervisionar diretamente a equipe de tutores, monitorando o desempenho e garantindo o cumprimento das diretrizes do programa junto com a Coordenação. Analisar os relatórios de desempenho da tutoria e dos alunos, buscando padrões e oportunidades de melhoria no processo de ensino-aprendizagem. Garantir que o suporte oferecido atenda às necessidades dos alunos e promova seu desenvolvimento técnico e acadêmico. Zelar pela qualidade do atendimento dos educandos. Realizar a escuta ativa de tutores e alunos para melhorias na relação pedagógica e no ambiente de aprendizagem. Participar da elaboração de materiais de apoio para a tutoria, como guias de boas práticas, FAQs e roteiros de atendimento. Colaborar com a Supervisão Acadêmica Geral na concepção e execução de programas de capacitação e reciclagem para os tutores, abordando temas como metodologias ativas, uso de tecnologias, comunicação assertiva e gestão do tempo. Realizar busca ativa dos educandos. Auxiliar os tutores na resolução de casos mais complexos de alunos ou situações pedagógicas que exijam uma intervenção mais especializada, escalando para a Supervisão Acadêmica Geral quando necessário. Consolidar o relatório dos tutores de cada curso. Compilar o relatório dos supervisores de tutor. Analisar o relatório dos supervisores. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

MP-E

MEDIADOR DO PROGRAMA-ENSINO (R\$ 1.500,00)

Nº VAGAS: 5 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Experiência em Tutoria ou supervisão de tutor/ supervisor de ensino
- Experiência em EaD
- Atuar 8 horas semanais no Programa de forma **presencial**

ATRIBUIÇÕES:

Mediar, acompanhar, capacitar e orientar a equipe de ensino do Programa, garantindo que o suporte pedagógico esteja alinhado às diretrizes do programa; Monitorar o progresso dos alunos nos cursos e/ou no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), identificando precocemente riscos de evasão e dificuldades de aprendizagem; Atuar na resolução de questões complexas entre tutores e alunos, garantindo um clima organizacional e educacional colaborativo; avaliar a qualidade das interações nos fóruns, a correção de atividades e o tempo de resposta dos tutores aos estudantes; Realizar busca ativa dos educandos; Elaborar relatórios de desempenho da turma (notas, acessos, participação) e propor planos de ação para melhoria dos indicadores educacionais; Participar de reuniões de planejamento com banco de dados e servir de ponte entre a coordenação do programa AVA e equipe,; Participar das formações ofertadas pelo programa; Entregar mensalmente o relatório de atividades desse cargo. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

TSE**TUTOR DE SISTEMA EDUCACIONAL (R\$ 1.500,00)****Nº VAGAS:** 35**FORMA DE RECEBIMENTO:** Auxílio Financeiro (Bolsa)**CARGA HORÁRIA:** 12H-20 H**FORMAÇÃO:** Curso de Nível Superior**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Experiência em Educação profissional
- Atuação na área escolar com experiência na educação
- Experiência em um dos Sistemas Educacional da EPT da UFPA (SIGAA-UFPA , CENSO , SISTEC , MOODLE CPT, MOODLE COFEN ou AVA da UFPA)

ATRIBUIÇÕES:

Orientar e mediar o uso de plataformas de aprendizagem (AVA/LMS) junto a professores e alunos, garantindo a fluidez das atividades acadêmicas; Adaptar conteúdo e fluxos do sistema para a realidade da Educação Profissional e Tecnológica (EPT), face as especificidades de cursos técnicos e dos cursos de especialização; Prestar suporte contínuo na resolução de dúvidas operacionais sobre as funcionalidades do sistema educacional; Acompanhar o engajamento dos alunos no sistema, identificando precocemente sinais de evasão ou dificuldades de aprendizagem; Realizar busca ativa dos educandos; Analisar relatórios de desempenho acadêmico para subsidiar a coordenação pedagógica/acadêmica/ensino em tomadas de decisão, execução das disciplinas e uso das ferramentas digitais pelos cursistas; Promover boas práticas de uso da tecnologia na educação, visando a otimização do tempo e a melhoria dos processos de ensino-aprendizagem; Participar das



formações ofertadas pelo programa; Entregar mensalmente o relatório de atividades desse cargo. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.
Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

TTP

TUTOR PRESENCIAL

Nº VAGAS: 10 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 12-20 horas

FORMAÇÃO: área de odontologia (2 vagas), enfermagem (03 vagas), análises clínicas (02 vagas), Educador Físico (1 vaga) e radiologia (02 vagas)

REQUISITOS MÍNIMOS:

Experiência em Educação profissional

Ter comprovação na área de formação a mais de cinco anos;

Apresentar experiência prática na área de formação a mais de cinco anos;

ATRIBUIÇÕES: Realizar mediação pedagógica presencial entre estudantes, auxiliar no acompanhamento das atividades desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), docentes, coordenação do curso e na prática do curso; Apoiar o desenvolvimento das atividades práticas e laboratoriais previstas no curso; Orientar estudantes no processo de aprendizagem, promovendo acesso, permanência e êxito (APE); auxiliar no acompanhamento das atividades desenvolvidas para permanência e êxito com atividade de atividade física para o Educando no caso do Educador Físico; Contribuir na atividade de Laser para APE para os educandos na prática laboratorial no caso do educador físico; Contribuir com a metodologia da problematização, aprendizagem baseada em casos e práticas de simulação; Registrar e acompanhar frequência, desempenho e evolução acadêmica dos estudantes. Auxiliar no acompanhamento do desempenho acadêmico e frequência dos estudantes; colaborar com a organização das atividades de laboratório, simulação e práticas profissionais; Contribuir com a implementação das estratégias de acesso, permanência e êxito dos estudantes; Realizar preparação de ambiente na prática presencial e Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das turmas. Realizar busca ativa semanal; Participar de reuniões de planejamento e servir de ponte entre a coordenação do programa e os docentes /discentes Participar das formações ofertadas pelo programa; Entregar mensalmente o relatório de atividades desse cargo. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

TEAEE

Tutor de Educação e Atendimento Educacional Especializado

Nº VAGAS: 3 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)



CARGA HORÁRIA: 12H-20H

FORMAÇÃO: Curso superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência Docente em Educação
- Comprovação de atividade com ação de acessibilidade e inclusão educacional ou atendimento educacional inclusivo especializado
- Experiência com ambientes virtuais de aprendizagem (AVA).

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar estudantes com necessidades educacionais específicas, promovendo suporte pedagógico e inclusão no processo formativo. Apoiar docentes na adaptação de estratégias pedagógicas, atividades e materiais didáticos acessíveis. Contribuir para a eliminação de barreiras pedagógicas, comunicacionais e metodológicas no ambiente educacional. Monitorar o desempenho e a participação dos estudantes atendidos, elaborando relatórios de acompanhamento. Articular-se com coordenação pedagógica e equipe do curso para garantir a permanência e o êxito dos estudantes com necessidade específica. Contribuir com a implementação das estratégias de acesso, permanência e êxito dos estudantes; realizar preparação de ambiente na prática presencial e elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das turmas. Realizar busca ativa semanal; participar de reuniões de planejamento e servir de ponte entre a coordenação do programa e os docentes /discentes Participar das formações ofertadas pelo programa; Entregar mensalmente o relatório de atividades desse cargo. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

CAP

COORDENAÇÃO DE ÁREA-PRÁTICA (R\$3.800,00)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 4H-12H

FORMAÇÃO: Curso Superior em Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente EBTT da UFPA
- Experiência em Gestão a mais de 3 anos
- Atuação em Coordenação de Estágio na EPT e Coordenação de Curso;
- Experiência e comprovação de atuação em preceptoria
- Experiência e comprovação de atuação em EaD

ATRIBUIÇÕES:

A Coordenação de Prática realizará visitas técnicas para acompanhamento do programa; Manter vínculo e articulação com a instituição contratada e a coordenação do programa. Acompanhar e promover a prática profissional dos cursos em cada Estado a partir do mediador/profissional local;



Preparar convênios com instituições de saúde para a realização do componente profissional de cada curso; Acompanhar o processo seletivo das equipes de trabalho; **Atuar e coordenar seleção dos discentes** Preparar os momentos de Formação da Equipe de Trabalho par criação e análise de dados Elaborar relatório mensal das ações realizadas e encaminhar à Coordenação do programa; Estabelecer parcerias para o desenvolvimento do projeto; Publicizar as ações que acontecem no programa; Realizar reuniões com os gestores das instituições de saúde onde ocorrerão as práticas e estágios dos cursos; realizar o intercâmbio entre a coordenação do programa e as Unidades de apoio; Manter contato constante, com os Responsáveis Técnicos dos serviços de saúde, onde se encontre os profissionais do programa; realizar reuniões periódicas com os Responsáveis Técnicos e visando a manutenção plena do projeto; viabilizar a entrega dos formulários de avaliação e Checklist aos profissionais do programa; receber, registrar e manter sob sua guarda, todas as notas de avaliações práticas do profissional do programa, regularmente matriculados e em exercício, mantendo-as as disposições das Coordenações das especializações e dos cursos técnicos; Estruturar a sala de prática , simulação e organização dos estágios curriculares; acompanhar o andamento do projeto. Participar das gravações de simulação realística dos cursos dos procedimentos e técnicas de cada curso; Criar roteiro de gravação; Revisar material de vídeo e validar na plataforma; Selecionar os alunos para atuação no estágio prático de acordo com o seu local de atuação profissional; Contatar por meio das unidades de apoio os Responsáveis Técnicos; Relacionar listagem dos profissionais que irão acompanhar os alunos e o trabalho dos mediadores; Proporcionar reuniões mensais com os Responsáveis Técnicos de Enfermagem e Supervisores das Unidades de Saúde; Realizar reuniões semanais com a equipe da prática para acompanhamento e monitoramento das atividades práticas do curso; Criar a lista de seguro dos alunos que irão para a prática e/ou estágio curricular; Enviar para o financeiro do programa semanalmente a lista dos segurados; Realizar monitoramento da Dispensa da Prática em Serviço e da Prática em todos os Estados Brasileiros; Acompanhar em loco os estágios e prática profissional; Participar dos momentos de lives e capacitações da prática profissional; Realizar mensalmente análise por região acerca da Prática Profissional; Realizar fluxo e processo de trabalho para todos os Estados da Federação; Validar os relatórios da equipe da prática profissional; Participar das formações ofertadas pelo programa; Entregar mensalmente o relatório de atividades desse cargo e produção científica. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

SAP

SUPERVISOR DE ÁREA- PRÁTICA (R\$ 3.000,00)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 12H-16H

FORMAÇÃO: Curso Superior em Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser servidora Técnica ou Docente do Ensino na Educação Profissional da UFPB;
- Experiência em Coordenação de Laboratório da EPT ou na Coordenação de Curso
- Experiência em práticas laboratoriais da EPT
- Experiência em EaD



– Experiencia em Gestão na Prática

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, acompanhar e monitorar toda a prática profissional do Programa; Auxiliar na elaboração e seleção dos membros da equipe; Acompanhar o processo seletivo das equipes de trabalho; **Atuar e supervisionar seleção dos discentes** Preparar os momentos de Formação da Equipe de Trabalho par criação e análise de dados; Participar dos momentos de lives e capacitações da prática profissional; Viabilizar a entrega dos formulários de avaliação e Checklist aos profissionais do programa; Realizar monitoramento da Dispensa da Prática em Serviço e da Prática em todos os Estados Brasileiros; Acompanhar , realizar e supervisionar a simulação realística na Prática Profissional Presencial nos laboratórios e ambientes de simulação. Realizar busca ativa dos educandos. Realizar mensalmente análise por região acerca da Prática Profissional; Realizar fluxo e processo de trabalho para todos os Estados da Federação; além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação para equipe do Programa. Entregar mensalmente o relatório de atividades desse cargo e produção científica. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

TPR

TUTOR DA PRÁTICA REGIONAL (R\$ 1.500,00)

Nº VAGAS: 10 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro ao pesquisador

CARGA HORÁRIA: 12H-20 H

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Atuação em tutoria
- Experiência em EaD
- Atuação em prática profissional ou preceptoria
- Experiência em mediação ou articulação de prática profissional ou preceptoria.

ATRIBUIÇÕES:

Orientar e supervisionar: Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas dos alunos diretamente nos cenários de prática (UBS, hospitais, centros de atenção especializada). Realizar a Mediação para realização da prática. Atuar como facilitador entre as necessidades do estudante e as demandas do serviço de saúde local. Avaliação de competências: Monitorar o progresso técnico e ético dos alunos, validando o cumprimento das metas estabelecidas no plano de curso. Realizar busca ativa dos educandos. Diálogo com profissionais a rede/Preceptores/ mediador /articulador e o cenário de prática: Alinhar as metas de aprendizagem com os profissionais da ponta (preceptores/profissionais da rede) que recebem os alunos. Mapeamento de cenários: Identificar e validar locais de prática que ofereçam as condições necessárias para o aprendizado seguro e qualificado. Garantir que as práticas estejam alinhadas às diretrizes da Educação Permanente em Saúde e às necessidades locais da população; participar das formações, reuniões e planejamento.



Realizar curso de formação para equipe do Programa; entregar mensalmente o relatório de atividades desse cargo. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal das Regiões e produção científica/acadêmica.

SGP

SUPERVISOR DE GESTÃO DE PROCESSOS (R\$ 3.000,00)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro ao Pesquisador

CARGA HORÁRIA: 8H- 16H

FORMAÇÃO: Curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão Pública

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser servidor(a) técnico ativo ou docente da UFPB em exercício de 3 a 5 anos de atuação.
- Apresentar experiência em funções administrativas ou financeiras ou de gestão de projetos, em instituições públicas, ou em programas/projetos financiados;
- Experiência e acesso ao SISTEMA Integrado de administrativa financeira -SIAFI ou SIOP ou Tesouro Gerencial ou sistema conveniar, ou sistema CODEOR da UFPB.
- Experiência em programas da Rede Federal por meio de processos que envolvam por exemplo: as modalidades de TED; Contratos, Convênios.

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar o contrato e o plano de trabalho do Programa, a fim de garantir a conformidade do Programa . Verificar e monitorar semanalmente a conformidade de atuação da fundação de apoio junto à Instituição, garantindo o cumprimento das normas, bem como do contrato e do plano de trabalho junto a fundação, face o convenio da Instituição .Acompanhar o plano de trabalho o desenvolvimento e o desempenho do projeto sob a perspectiva administrativa e o financeiro a fim de garantir sua efetividade e eficiência , face a magnitude do Programa. Auxiliar e Realizar os procedimentos de aquisição, incluindo cotações, empenhos e pagamentos do Programa face sua abrangência para garantir sua eficiência e execução. Garantir que toda execução do Programa seja realizada de acordo com a legislação e a conformidade contábil e administrativa. Realizar mensalmente as verificações de pagamentos de taxas, impostos, pagamentos , etc. Realizar o controle de qualidade para garantir que os processos e produtos administrativos atendam aos requisitos legais de despesa, liquidação, pagamento , conformidade. Apresentar a experiencia de boas praticas na gestão de processos do Programa. Realizar curso de formação para equipe do Programa; entregar mensalmente o relatório de atividades desse cargo. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GEaD

GESTOR DE EAD (R\$ 2.100,00)



Nº VAGAS: 3 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Graduação na área de Informática / Tecnologia da Informação ou Saúde.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser servidor(a) Técnico ativo(a) e em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba.
- Apresentar atuação e experiência em Ensino a Distância da UFPB por meio da plataforma Moodle mínimo de 5 anos de atuação na UFPB.
- Ter experiência no desenvolvimento da plataforma Moodle da UFPB mínima de 3 anos;
- Apresentar acesso ao Moodle UFPB, com capacidade de realizar ajustes no sistema, bem como propor e implementar soluções e melhorias do sistema da UFPB.
- Ter experiência em Desenvolver funcionalidades do sistema, extração de dados, exportação de dados para compor relatórios de acordo com as solicitações do Programa.
- Experiência em produção de indicadores educacionais e de saúde.

ATRIBUIÇÕES

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



Produtos a serem entregues: Apresentar relatório mensal e produção científica/acadêmica.	
TT-EaD	TUTORIA DE TECNOLOGIA E EAD (R\$1.500,00)
Nº VAGAS: 03 FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa) CARGA HORÁRIA: 12H-20 H FORMAÇÃO: Graduação em TI ou ciência da computação ou área afim	
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">– Ser servidor(a) Técnico ativo(a) e em efetivo exercício da Universidade Federal da Paraíba.– Apresentar atuação e experiência em Ensino a Distância da UFPB por meio da plataforma Moodle mínimo de 2 anos de atuação na UFPB.– Experiência em 2 anos no Moodle– Experiência em indicadores educacionais e de saúde da EPT	
REQUISITOS: <p>Realizar a supervisão de todas as disciplinas, sendo responsável por abrir e liberar as disciplinas. Profissional do Programa responsável pelas avaliações dos componentes curriculares. Criação e liberação de salas. Criação e liberação das etapas formativas e dos trabalhos do TCC. Realizar busca ativa dos educandos. Responsável no atendimento e resolução de primeiro nível de questões relacionadas a plataforma Moodle, tais como: dificuldade de acesso, problemas de configuração de atividades, problemas de sincronização entre SIG e Moodle, auxiliar os instrutores na inseminação das salas de aula, comunicar alguma configuração inadequada na sala de aula ao coordenador de curso, auxiliar na elaboração de relatórios de acesso dos participantes do curso em questão, orientar na padronização das salas de aula do curso, tratar qualquer problema de acesso plataforma Moodle e os seus respectivos usuários; Criar e participar de sala de webinários seminários ou formação via AVA ou outra ferramenta de comunicação. Gerenciar a plataforma desde a sua instalação passando pela criação e personalização da plataforma, criar perfis administrativos para os demais usuários, realizar rotinas de sincronização entre a plataforma Moodle , atuar solucionando dúvidas e problemas de configuração nos recursos e atividades que a plataforma Moodle possui; emitir relatórios de monitoramento do Moodle e relatórios técnicos de funcionamento da plataforma. Emitir relatórios de monitoramento dos participantes do Programa durante seminários, webinários, formação etc. Realizar busca ativa via plataforma MOODLE. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento ofertadas pelo Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.</p> Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica por turma ingressante.	
CAMP	COORDENAÇÃO DE ÁREA-MONITORAMENTO DA PLATAFORMA DIGITAL (R\$3.800,00)



Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 4H-12H

FORMAÇÃO: Graduação na área da Saúde com atuação na Educação Profissional com experiência comprovada em formação Pós Técnica e em monitoramento em Plataforma Virtual de Aprendizagem.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente EBTT
- Formação na área de análise de dados ou PNP/MEC
- Experiência em indicadores educacionais e de saúde
- Experiência em EaD
- Experiencia em UAB
- Especialização na área de dados

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho acadêmico (engajamento, taxas de conclusão e evasão) específicos para os cursos de saúde. Utilizar técnicas de análise de dados para identificar precocemente alunos em risco de abandono ou com dificuldades de aprendizagem na plataforma. Realizar busca ativa dos educandos. Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo de dados da plataforma para subsidiar decisões da coordenação geral e pedagógica. Analisar a correlação entre o desempenho nas disciplinas teóricas e as atividades práticas ou de simulação em saúde. Supervisionar a organização técnica e funcional das salas virtuais, garantindo que a estrutura atenda ao programa. Monitorar a usabilidade e a acessibilidade dos conteúdos de saúde na plataforma digital. Atuar na interface entre a equipe técnica de TI e a coordenação do programa para otimizar a extração de logs e dados de navegação. Orientar coordenadores, supervisores e tutores sobre a interpretação dos dados de monitoramento para melhoria da prática pedagógica. Assegurar a integridade e o sigilo dos dados sensíveis de alunos e pacientes (em casos de práticas clínicas virtuais), em conformidade com a LGPD. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a eficácia das metodologias de ensino a distância na área da saúde baseada em evidências de dados. Contribuir com o planejamento estratégico dos cursos, levando a perspectiva técnica da análise de dados para as reuniões de área. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

SAM

SUPERVISÃO DA ÁREA-MONITORAMENTO (R\$3.000,00)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 4H-12H



FORMAÇÃO: Graduação na área de TI ou afim

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser servidor(a) Técnico ativo(a) e em efetivo exercício da UFPB com acesso ao AVA da UFPB
- Apresentar atuação e experiência em Ensino a Distância da UFPB por meio da plataforma moodle
- Ter experiência comprovada na área e em plataformas de ensino para cursos à distância (Ambiente Virtual de Aprendizagem) mínima de cinco anos de atuação
- Ter experiência no desenvolvimento da plataforma Moodle da UFPB com atuação mínima de cinco anos de experiência.
- Experiência em indicadores educacionais e de saúde

ATRIBUIÇÕES:

Criar , Supervisionar e Orientar atividades de gestão acadêmica como planejamento, monitoramento dos cursistas e da equipe no Metabase; Coletar, tratar e analisar dados institucionais relacionados ao desempenho acadêmico no Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. Desenvolver e supervisionar dashboards, relatórios e painéis interativos utilizando ferramentas. Monitorar a eficiência de cada membro da equipe acadêmica por profissional, curso, turma, grupo e discente. Construir os dashboard de acompanhamento. Orientar academicamente os profissionais atuarem nos Programas da EPT. Realizar reuniões semanais com a equipe com a emissão dos relatórios semanais acadêmico de profissionais e discentes com intuito de realizar o monitoramento da equipe e educandos . Supervisionar, Orientar e executar o monitoramento acadêmico dos indicadores de desempenho educacional. Criar processo de trabalho, fluxo para supervisão efetiva do Programa. Criar e supervisionar métricas e parametrização para o Moodle. Criar e supervisionar painéis de monitoramento para o Programa. Realizar busca ativa dos educandos para o Programa via plataforma. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe. Elaborar e implementar estratégias de permanência e êxito acadêmico. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

MPM

MEDIADOR DE INDICADORES ACADÊMICOS (R\$1.500,00)

Nº VAGAS: 01 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 4H-12H

FORMAÇÃO: Formação na área de Tecnologia ou telecomunicação da Informação

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente da área de Tecnologia da UFPB ;
- Experiência na confecção de indicadores;



- Experiência na criação de plataforma para transparência e informação;
- Apresentar a experiência em desenvolvimento de sistemas de informação para a gestão pública

ATRIBUIÇÕES:

Criar e Mediar novas métricas para informação e transparência do Programa. Mediar e elaborar e validar indicadores de desempenho (KPIs) acadêmico voltados para o Programa, garantindo que reflitam a realidade acadêmica. Criar e mediar novas modelagens de dashboards, relatórios e painéis. Criar e Monitorar fluxos de dados em tempo real para identificar gargalos, surtos ou ineficiências na gestão. Supervisionar a coleta e o processamento de dados para assegurar a integridade e a confiabilidade das informações geradas pelos sistemas. Atuar como mediador entre as necessidades da gestão e a equipe de desenvolvimento, auxiliando na modelagem dos sistemas de monitoramento. Propor melhorias tecnológicas em sistemas legados para facilitar a extração de relatórios e a visualização de dados (Dashboards). Garantir que os sistemas de monitoramento se integrem de forma eficiente com as bases de dados existentes. Desenvolver materiais didáticos e ministrar capacitações para gestores e técnicos sobre o uso de ferramentas de monitoramento. Atuar como facilitador no processo de implementação de novas tecnologias, dirimindo dúvidas técnicas e metodológicas para transparência da informação. Traduzir conceitos complexos da área de Tecnologia e Comunicação (TIC) para uma linguagem acessível aos profissionais. Produzir notas e relatórios de monitoramento que auxiliem a tomada de decisão estratégica do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

TTM

TUTORIA DE MONITORAMENTO (R\$1.500,00)

Nº VAGAS: 05

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 12H-20 H

FORMAÇÃO: Graduação na área de Tecnologia da informação ou afim

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Servidor da UFPB com acesso ao Sistema de Informação e Tecnologia da informação da Instituição;
- Experiência na área de desenvolvimento ;
- Atuação na área escolar com experiência na educação;
- Experiência em um dos Sistemas Educacional da EPT da UFPB (SIGAA-UFPB , CENSO , SISTEC, MOODLE CPT, MOODLE COFEN ou AVA da UFPB).

ATRIBUIÇÕES:

Realizar tutoria com monitoramento dos sistemas para o Programa. Tutoriar as informações dos sistemas acadêmicos (SIGAA, SISTEC e os indicadores da EPT). Atuar na modelagem e desenvolvimento do monitoramento do programa. Realizar busca ativa dos educandos.



Garantir que os sistemas de monitoramento se integrem de forma eficiente com as bases de dados existentes, a fim de garantir a eficiência de monitoramento dos educandos. Desenvolver material de monitoramento e ferramentas para Tutoriar os educandos. Criar modelagens de dashboards, relatórios e painéis para melhorar a tutoria do Programa. Criar e Monitorar fluxos ;atuar como facilitador no processo de implementação de novas tecnologias, dirimindo dúvidas técnicas e metodológicas para transparência da informação. Traduzir conceitos complexos da área para uma linguagem acessível aos profissionais. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Apresentar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

COS	COORDENAÇÃO DE SISTEMA (R\$3.800,00)
------------	---

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 4H-12H

FORMAÇÃO: Graduação em Processamento de Dados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente do EBTT
- Especialização em Informática na Educação.
- Apresentar MBA em Gestão.
- Experiência na área de Informática Aplicada à Saúde.
- Experiência em Saúde Digital.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar a montagem e monitoramento acadêmico das turmas e cursos do Programa; criar os painéis para coordenador a informação do Programa. Supervisionar e monitorar os ciclos do SISTEC/MEC. Realizar busca ativa dos educandos, supervisionar a execução das turmas e ciclos de acordo com o SISTEC e Plataforma Nilo Peçanha; Atuar na sincronização dos sistemas SIGAA, MOODLE-SISTEC-EDUCACENSO. Criar e Mediar novas métricas para informação e transparência do Programa. Mediar e elaborar e validar indicadores de desempenho (KPIs) acadêmico voltados para o Programa. Criar e mediar novas modelagens de dashboards, relatórios e painéis. Criar e Monitorar fluxos de dados em tempo real para identificar gargalos, surtos ou ineficiências na gestão. Atuar na mediação entre as necessidades da gestão e a equipe de desenvolvimento do STI auxiliando na modelagem dos sistemas de monitoramento e das métricas do Programa. Propor melhorias tecnológicas em sistemas legados e plataforma como PEVITEC para facilitar a extração , disseminação e monitoramento dos relatórios , bem como permitir melhor visualização de dados (Dashboards). Coordenar a gestão de risco do Programa. Realizar o monitoramento, gestão e coordenação dos sistemas do Programa. Apresentar relatório técnico e produção científica. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.



SAS	SUPERVISÃO DE ÁREA-SISTEMA (R\$3.000,00)
Nº VAGAS: 1 Vaga FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa) CARGA HORÁRIA: 4H-12H FORMAÇÃO: Graduação na área da saúde.	
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">– Docente EBTT.– Experiência na área de monitoramento e Moodle.– Experiência em Design Gráfico/Institucional.– Experiência em UAB.– Experiência em gestão acadêmica e indicadores de saúde.	
ATRIBUIÇÕES: <p>Supervisionar , Orientar e gerenciar as informações acadêmicas entre os Alunos aos Sistemas Acadêmicos da Instituição; Gerenciar a comunicação entre as bases dados e sistemas utilizados da UFPB. Desenvolver e propor novas ações e soluções dos sistemas para melhor eficiência acadêmica; Realizar orientação a equipe quanto ao Gerenciamento acadêmico dos cursos; Gestão de dados no SIGAA-Técnico e construção de dashboards para acompanhamento de desempenho dos discentes; Monitorar acessos, dificuldades técnicas e demandas operacionais dos usuários; Sistematizar e parametrizar as informações tecnológicas do Programa; Proporcionar acesso aos dados/informações pertinentes ao monitoramento de alunos e andamento dos cursos; Desenvolver painéis de orientação da situação do aluno e da equipe. Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta de vagas nos cursos, utilizando o sistema acadêmico do Centro; Atuar e Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico e orientação durante a realização das matrículas dos estudantes; realizar a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados no Programa. Auxiliar e Orientar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas, bem como a certificação dos educandos. Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Realizar busca ativa dos educandos. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Apresentar mensalmente relatório técnico e produção científica. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.</p> Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.	
TSE	TUTORIA DOS SISTEMAS EDUCACIONAIS (R\$ 1.500,00)
Nº VAGAS: 01 FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)	



CARGA HORÁRIA: 12H-20 H

FORMAÇÃO: Curso Superior em Tecnologia da Informação

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Servidor na EPT
- Experiência em sistemas- SISTEC, PNP ou desenvolvimento na EPT

ATRIBUIÇÕES:

Realizar supervisão e tutoria dos sistemas educacionais (SIGAA, MOODLE-SISTEC-EDUCACENSO). Tutoriar as plataformas para equipe e os discentes. Realizar busca ativa dos educandos. Emitir relatórios semanais. Atuar e Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Dar suporte técnico e orientação durante a realização das matrículas dos estudantes; realizar a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados no Programa. Auxiliar e Orientar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Auxiliar no fechamento de cadernetas e turmas, bem como a certificação dos educandos. Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Realizar busca ativa dos educandos. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar a gestão do risco do Programa. Acompanhar e emitir relatórios de monitoramento dos sistemas. Apresentar relatório mensal e produção científica. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Apresentar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

PP

PESQUISADOR DO PROGRAMA (R\$ 1.500,00)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso Superior Tecnologia da Informação ou Administração

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser Docente da área de TI ou Administração da UFPB
- Experiência em capacitação e formação na área de TI ou Administração
- Ministrante de curso na área de Tecnologia ou Administração

ATRIBUIÇÕES:

O profissional desenvolverá painéis de pesquisa educacional da área de EBTT e/ ou saúde. Acompanhar os indicadores do Programa, conforme preconiza a Política da Rede Profissional e Tecnológica do País. Elaborar material para publicações no cenário científico. Desenvolver tecnologias em saúde para o programa. Participar das atividades de capacitação continuada durante



todo o período de execução do Programa e apresentar em evento científico. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Acompanhar todos os produtos do Programa; Atuar e Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas com letramento digital do educandos; Dar suporte a pesquisa na confecção dos artigos e produtos do programa ; além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Realizar busca ativa dos educandos. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GC-ENF	GESTOR DO CURSO- TÉCNICO EM ENFERMAGEM (R\$2.800,00) (até 50 alunos matriculados)
---------------	---

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso Superior na área de Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser servidor(a) e/ou docente de instituição de Educação Profissional e Técnica e Tecnológica -EPTT em efetivo exercício há mais de 5 anos na Educação Profissional.
- Apresentar experiência em gestão em saúde na Educação Profissional;
- Apresentar experiência na Coordenação do Técnico em enfermagem ou Coordenação do Curso Pós Técnico;
- Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica há mais de 5 anos
- Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais semanal para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPA.

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica (planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade). Fazer busca ativa semanal dos educandos e acompanhamento semanal da equipe. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas; Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o



monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GC-TSB

GESTOR DO CURSO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (R\$2.800,00)
(até 50 alunos matriculados)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Odontologia/ Cirurgião Dentista

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser servidor(a) e/ou docente EPTT em efetivo exercício há mais de 3 anos na Educação Profissional.
- Apresentar experiência em gestão na Educação Profissional;
- Apresentar experiência na Gestão do Curso Técnico em Saúde Bucal
- Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica há mais de 2 anos.
- Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais semanal para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPA

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; atuar no período presencial nas dependências do Centro. Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe



de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GC-TR

GESTOR DO CURSO- TÉCNICO EM RADIOLOGIA (R\$2.800,00)
(até 50 alunos matriculados)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior em Tecnologia Radiológica

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional há mais de 2 anos;
- Comprovar experiência na Educação Profissional e Tecnológica
- Apresentar experiência na Gestão /Coordenação do Curso de Radiologia
- Comprovar experiência em Gestão na área de Radiologia Hospitalar
- Ter disponibilidade de 8 a 10 horas semanais presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPA.

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento; apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; realizar o fechamento de cadernetas e das turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro. Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função. Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.



GCE-ECC	GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM ENFERMAGEM EM CENTRO CIRÚRGICO/ INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA (R\$3.600,00) (até 2.000 alunos matriculados)
<p>Nº VAGAS: 1 Vaga</p> <p>FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)</p> <p>CARGA HORÁRIA: 8H-16H</p> <p>FORMAÇÃO: Curso superior na área de Enfermagem</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ser docente EBTT- Ter experiência em EaD- Ter coordenado ou supervisionado cursos na área de Instrumentação Cirúrgica ou Centro Cirúrgico;- Ter experiência em formação pós técnica;- Ter disponibilidade de 8 a 10 horas semanais presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPA.	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas. Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; atuar no período presencial nas dependências do Centro; realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.</p> <p>Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.</p>	
GCE-ONC	GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM ENFERMAGEM EM ONCOLOGIA (R\$ 3.600,00) (até 2.000 alunos matriculados)



Nº VAGAS: 01

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso Graduação na área de Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ter experiência comprovada na área de oncologia;
- Ter atuado na área de gestão hospitalar
- Ter experiência na área de hematologia
- Ter coordenado ou supervisionado cursos na área de oncologia

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Dar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas. Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro. Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-PCA	GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM ENFERMAGEM EM CUIDADOS AO PACIENTE CRÍTICO ADULTO (R\$ 3.600,00) - (até 2.000 alunos matriculados)
----------------	---

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Enfermagem

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ser docente do Magistério Federal
- Ter experiência EPTT
- Ter experiência em programa pós técnicos
- Ter experiência em supervisão de programa de formação pós técnica;

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas. Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro; realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-PCN	GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM ENFERMAGEM EM CUIDADOS AO PACIENTE CRÍTICO NEONATAL (R\$ 3.600,00) - (até 2.000 alunos matriculados)
----------------	---

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ter experiência docente;
- Ter atuado na área de gestão
- Ter experiência em EaD;
- Experiência em Docência em enfermagem em Neonatologia;
- Experiência em formação Pós Técnica em Enfermagem
- Ter coordenado ou supervisionado cursos na área.

ATRIBUIÇÕES:



Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-APH	GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM ENFERMAGEM EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA/APH (R\$ 3.600,00) / (até 2.000 alunos matriculados)
----------------	---

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Docente do EBTT;
- Ter experiência em EaD;
- Ter experiência comprovada na área de urgência e emergência;
- Ter atuado na coordenação ou supervisão de curso pós técnica na área de urgência e emergência;
- Ter experiência na gestão no EBTT

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e



peçoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuáriu do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas; Realizar suporte técnico na confec o e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da fun o, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educa o de acordo com a sua fun o; Dar suporte técnico na confec o e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da fun o, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; participar das forma es, reuniões e planejamento. Realizar curso de forma o na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produ o científica/acadêmica.

GCE-SMO	GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZA�O PROFISSIONAL TÉCNICA EM ENFERMAGEM EM SAÚDE DA MULHER E OBSTETRÍCIA (R\$ 3.600,00) - até 2.000 alunos matriculados
----------------	--

N  VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMA O: Curso superior na área de Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser docente EBTT
- Ter experiência em gestão na EPT
- Ter atuado em coordena o de curso da educa o profissional
- Experiência em EaD

ATRIBUI ES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordena o e orienta o da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordena o Geral e Coordena o Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realiza o das matrículas dos estudantes, bem como a comunica o entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e peçoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas. Realizar suporte técnico na confec o e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da fun o, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro; realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educa o de acordo com a sua fun o; Dar suporte técnico na confec o e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da fun o, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das



formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-NEO	GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM ENFERMAGEM EM NEONATOLOGIA (R\$ 2.800,00) (até 500 alunos matriculados)
----------------	---

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior em Enfermagem

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ter experiência em EPTT
- Ter atuado em gestão há mais de 3 anos;
- Experiência em EaD;
- Ter experiência na área de Neonatologia

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas. Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro; realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-MAM	GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM MAMOGRAFIA (R\$ 2.800,00) - até 500 alunos matriculados
----------------	--

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Radiologia, Biomedicina, Física ou Química

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ter experiência em EPT
- Ter atuado em ensino na área de Radiologia;
- Ter Experiência em EaD
- Ter disponibilidade de 8 a 10 horas semanais presenciais nas dependências do CPT-ETS/UFPA.

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Auxiliar no fechamento de cadernetas e das turmas. Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro; realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função. Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-RMN**GESTOR DO CURSO - ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM RESSONÂNCIA MAGNÉTICA NUCLEAR (R\$ 2.800,00)**
(até 500 alunos matriculados)**Nº VAGAS:** 1 Vaga**FORMA DE RECEBIMENTO:** Auxílio Financeiro (Bolsa)**CARGA HORÁRIA:** 8H-16H**FORMAÇÃO:** Curso superior na área de Radiologia, Física ou Química**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ter experiência em EPT
- Ter atuado em ensino na área de Radiologia;
- Ter experiência na área de Radiologia.
- Ter disponibilidade de 8 a 10 horas semanais presenciais nas dependências do CPT-ETS/UFPA.

ATRIBUIÇÕES:



Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas. Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro; realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-TC

GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA (R\$ 2.800,00)
(até 500 alunos matriculados)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Radiologia ou Odontologia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ter experiência em EPT
- Ter atuado como gestor
- Experiencia em EaD
- Ter experiência na área de Radiologia

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa; realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento; apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e



peçoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuáriu do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas; realizar suporte técnic na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Realizar suporte técnic na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.
Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-RA	GESTOR DO CURSO - ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM RADIOTERAPIA (R\$ 2.800,00) / (até 500 alunos matriculados)
---------------	---

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Formação na área de Radiologia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ter atuado na área de Radioterapia
- Experiencia em Radioterapia
- Ter experiência na área de Radiologia há mais de 3 anos.

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade. Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnic durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnic especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados. Auxiliar no suporte ao usuáriu do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas. Realizar suporte técnic na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro; realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; realizar suporte técnic na confecção e emissão de certificados. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa;



participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.
Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-BM

GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM BIOLOGIA MOLECULAR (R\$ 2.800,00) / (até 500 alunos matriculados)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso de Graduação em Biomedicina ou Farmácia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser docente EBTT há mais de 3 anos
- Ter experiência em Biologia Molecular há mais de 3 anos
- Ter experiência em coordenação da UAB
- Experiencia em EaD

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade. Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas. Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados. Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas; realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento; Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-PO

GESTOR DO CURSO- ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM PRÓTESE ORTODÔNTICA (R\$ 2.800,00) / (até 500 alunos matriculados)

Nº VAGAS: 1 Vaga



FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Odontologia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência em docência na EPT.
- Ter experiência docente na área de Ortodontia
- Ter experiência prática laboratorial.

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas; Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa; Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GCE-PBM

GESTOR DO CURSO- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA EM PRÓTESE BUCOMAXILOFACIAL (R\$ 2.800,00)
(até 500 alunos matriculados)

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Odontologia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência docente em EPT a mais de 5 anos
- Ter experiência docente na área de Bucomaxilofacial



- Ter experiência docente na área de Oclusão
- Ter experiência em laboratório de Prótese Dentária

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de gestão acadêmica, como planejamento, monitoramento, coordenação e orientação da equipe do curso de sua responsabilidade; Participar de reuniões presenciais com a Coordenação Geral e Coordenação Acadêmica do Programa; Realizar reuniões semanais com a equipe de sua responsabilidade; Emitir relatórios mensais de êxito acadêmico e monitoramento da equipe a partir dos dados extraídos nas plataformas de monitoramento; Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas de ingresso e de disciplinas; Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação entre as bases de dados e sistemas utilizados; Realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores e pessoal de apoio, sobre uso dos sistemas utilizados; Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE; Realizar o fechamento de cadernetas e das turmas; Dar suporte técnico na confecção e emissão de certificados, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Atuar no período presencial nas dependências do Centro; Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores de EPT do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Realizar suporte técnico na confecção e emissão de certificados; Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; Participar dos cursos (online) propostos pela Equipe de Desenvolvimento, necessários para o bom andamento do programa. Participar das formações, reuniões e planejamento. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

SAcP

**SUPORTE ACADÊMICO PARA CURSO BUCOMAXILO FACIL
R\$1.100,00**

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo -RPA

CARGA HORÁRIA: 10H-16H

FORMAÇÃO: Graduação em Odontologia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ter experiência em programa de extensão na área bucomaxilo facial;
- Atuação e experiência em assistência a pacientes mutilados;
- Apresentar experiência na área bucomaxilofacial mais de um ano

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar ações a atividades na área de saúde bucal; Realizar suporte técnico durante a realização das matrículas dos estudantes, bem como a comunicação realizar suporte técnico especializado aos professores, coordenadores, discente e pessoal de apoio. Auxiliar no suporte ao usuário do SIGAA e MOODLE. Dar suporte técnico na confecção de próteses e peças de saúde bucal, além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa; atuar no



período presencial nas dependências do Centro. Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função; Realizar busca ativa dos educandos. Orientação didático aos Estudantes gestores, supervisores de tutoria e tutores. Participar das formações, reuniões e planejamento. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, sobretudo articulação interinstitucional, mediante requerimento da Coordenação do Programa. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPA. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

SAc

SUPORTE ACADÊMICO- R\$1.100,00

Nº VAGAS: 3 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 10H-16H

FORMAÇÃO: Curso técnico em análise clínicas, prótese ,TSB ou citopatologia ou graduação em biologia, Ciências Biológicas , Educador físico ou Gestão em Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser aluno regularmente matriculado em curso da Educação Profissional na área de Saúde ou da graduação da UFPA;
- Ter CRA (Coeficiente de Rendimento Acadêmico) igual ou superior a 6,0 (seis);
- Apresentar Conhecimento e habilidade na utilização de tecnologias digitais de comunicação e informação, incluindo confecção de material (folders ou cartaz ou vídeo Tec). Anexar a comprovação na confecção do material produzido de sua autoria confeccionado pelo candidato (anexar material);
- Experiência em atividades práticas e promoção em saúde UCE -UNIDADE CURRICULAR DE EXTENSÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na organização e acompanhamento das atividades acadêmicas dos cursos técnicos e pós-técnicos em saúde. Apoiar docentes e coordenação nas aulas práticas, estágios e atividades de suporte acadêmico . Organizar materiais para atividades acadêmicas e praticas. Prestar atendimento e orientação a estudantes, docentes e público interno sobre informações acadêmicas. Auxiliar a coordenação, professores e estudantes. Apoiar na divulgação de avisos, calendários acadêmicos e atividades do curso. Busca ativa de alunos, Auxiliar na organização das aulas, recolher e acompanhar as listas de presença, relatórios e documentos institucionais. Arquivar e manter organizados documentos físicos e digitais do curso, realizar divulgação. Apoiar a coordenação do curso nas rotinas praticas e acadêmicas. Auxiliar no controle de materiais didáticos e recursos utilizados nas atividades de ensino. Contribuir para a organização de reuniões, eventos acadêmicos e atividades institucionais. Realizar semanalmente o monitoramento dos indicadores do curso, bem como a busca ativa semanal dos cursistas, para a permanência e êxito em educação de acordo com a sua função. Realizar busca ativa dos educandos. Orientação didático aos Estudantes



gestores, supervisores de tutoria e tutores. Participar das formações, reuniões e planejamento. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, sobretudo articulação interinstitucional, mediante requerimento da Coordenação do Programa. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPA. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

SAcc

SUPORTE ACADÊMICO DE COMUNICAÇÃO R\$1.100,00

Nº VAGAS: 02 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 10H-16H

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo e ser aluno regularmente matriculado em curso da Educação Profissional da Saúde da UFPA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ter CRA (Coeficiente de Rendimento Acadêmico) igual ou superior a 6,0 (seis);
- Apresentar Conhecimento e habilidade na utilização de tecnologias digitais de comunicação e informação, incluindo confecção de material (folders, cartaz etc.). Para tanto, apresentar um material confeccionado, de sua autoria no ato da inscrição (anexar o material);
- Apresentar evidencia de recursos de comunicação do curso, da área de mídias, fotografia (anexar o material).

ATRIBUIÇÕES:

Realizar a comunicação dos cursos do Programa. Auxiliar na organização e acompanhamento das atividades acadêmicas dos cursos técnicos e pós-técnicos em saúde. Apoiar docentes e coordenação na execução de cronogramas, aulas práticas, estágios e atividades pedagógicas. Realizar registro fotográfico, gravação e comunicação das atividades do Programa e CPT. Organizar materiais e documentos necessários para atividades acadêmicas e administrativas de comunicação. Auxiliar na comunicação entre coordenação, professores e estudantes. Apoiar na divulgação de avisos, calendários acadêmicos e atividades do curso. - Auxiliar na organização e atualização de registros acadêmicos, listas de presença, relatórios e documentos institucionais. Fazer a divulgação e comunicação digitais do Programa. Apoiar a coordenação do Programa nas rotinas de apresentação e divulgação do Programa em diversas plataformas midiáticas. Auxiliar no controle de materiais didáticos e recursos de comunicação e divulgação. Contribuir para a organização e atuação com publicação de eventos acadêmicos e atividades institucionais. Realizar busca ativa dos educandos. Orientação didático aos Estudantes gestores, supervisores de tutoria e tutores. Participar das formações, reuniões e planejamento. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, sobretudo articulação interinstitucional, mediante requerimento da Coordenação do Programa. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-



<p>UFPB. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.</p> <p>Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.</p>	
SAcP	SUPORTE ACADÊMICO DO PROGRAMA - R\$1.100,00
<p>Nº VAGAS: 4 Vagas</p> <p>FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)</p> <p>CARGA HORÁRIA: 10H-16H</p> <p>FORMAÇÃO: Graduação em Administração, Marketing, biologia, Gestão em Saúde, Pedagogia, ou designer educacional</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiência em apoio acadêmico em aulas na EPT ou Educação Superior- Conhecimento de rotinas administrativas na EPT;- Experiência em atividades práticas e promoção em saúde	
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>- Auxiliar na organização e acompanhamento das atividades acadêmicas dos cursos técnicos e pós-técnicos em saúde. Apoiar discentes, docentes e coordenação na execução de cronogramas, nas aulas práticas, estágios e atividades de suporte. Organizar materiais e documentos necessários para atividades acadêmicas. Prestar atendimento e orientação a estudantes, docentes e público interno sobre informações acadêmicas. Auxiliar na comunicação entre estudantes, coordenação, professores e estudantes. Apoiar na divulgação de avisos, calendários acadêmicos e atividades do curso. - Auxiliar na organização e atualização de registros acadêmicos, listas de presença, relatórios e documentos institucionais. Arquivar e manter organizados documentos físicos e digitais do curso. Apoiar a coordenação do curso nas rotinas acadêmicas. Auxiliar no controle de materiais didáticos e recursos utilizados nas atividades de ensino. Contribuir para a organização de reuniões, eventos acadêmicos e atividades institucionais. Realizar busca ativa dos educandos. Orientação didático aos Estudantes gestores, supervisores de tutoria e tutores. Participar das formações, reuniões e planejamento. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, não especificadas anteriormente, sobretudo articulação interinstitucional, mediante requerimento da Coordenação do Programa. Realizar curso de formação na área temática para equipe do Programa CPT-PROGRAMA-UFPB. Além disso, outras atividades inerentes a atributos da função, mediante necessidade do programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.</p> <p>Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.</p> <p>Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.</p>	
STC	SUPERVISOR DE TUTOR E CURSO- R\$1.900,00



Nº VAGAS: 17 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 8H-16H

FORMAÇÃO: Formação na área de Enfermagem, Tecnologia da Informação, Ciências Biológicas, Radiologia, Odontologia, Farmácia, Análises Clínicas ou Pedagogia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência em tutoria
- Ter experiência na área de formação mais de 3 anos
- Experiência em EaD
- Experiência em Educação Profissional

ATRIBUIÇÕES:

Realizar a supervisão educacional e operacional direta da equipe de tutores, monitorando seu desempenho individual e coletivo para garantir o cumprimento das diretrizes do programa. Garantir que o suporte oferecido pelos tutores atenda às necessidades dos alunos, zelando pela qualidade do atendimento e promovendo o desenvolvimento técnico e acadêmico dos cursistas. Realizar a escuta ativa de tutores e alunos para identificar pontos de atrito ou oportunidades de melhoria na relação pedagógica e no ambiente de aprendizagem. Realizar busca ativa dos educandos semanalmente e monitoramento da equipe para permanência e êxito. Participar da elaboração de materiais de apoio para a tutoria. Acompanhar e monitorar a eficiência das disciplinas de cada curso, planejando estratégias de melhoria contínua para os tutores e cursistas no programa. Realizar reuniões semanais com a equipe de monitores, e outras reuniões com os tutores conforme demanda, para alinhamento e planejamento. Analisar os relatórios de tutores, atentando para indicadores críticos como percentual de conclusão das atividades e de aprovação por módulo, buscando padrões e oportunidades de melhoria. Consolidar e avaliar o relatório dos monitores. Colaborar com a Supervisão Acadêmica Geral na concepção e execução de programas de capacitação e reciclagem para os tutores. Participar das formações, reuniões e planejamentos propostos pela Equipe de Desenvolvimento. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Relatório/produto técnico mensal e produção acadêmica, conforme a orientação da coordenação do programa.

MON

MONITOR- R\$ 800,00

Nº VAGAS: 17 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Auxílio Financeiro (Bolsa)

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo - Ser aluno regularmente matriculado em curso da Educação Profissional de saúde ou graduação UFPB

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ter CRA (Coeficiente de Rendimento Acadêmico) igual ou superior a 6,0 (seis);
- Apresentar Conhecimento e habilidade na utilização de tecnologias digitais de comunicação e informação, incluindo confecção de material (folders, cartaz etc.). Para tanto, apresentar um material confeccionado, de sua autoria, e anexar o material;
- Ter disponibilidade de 8 a 10 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPA.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de monitoria junto aos alunos dos cursos do Programa. Demonstrar conhecimentos e habilidades no uso de tecnologias digitais de informação e comunicação. Assessorar e colaborar com o professor orientador no planejamento e desenvolvimento das atividades didáticas. Atuar de forma proativa e assídua nos diferentes formatos de oferta (remoto, presencial e/ou híbrido), mantendo comunicação constante com os alunos e com a coordenação do Programa; integrar atividades de pesquisa, extensão e inovação às ações de monitoria, desde que compatíveis com as atribuições do Programa. Realizar busca ativa dos educandos. Oferecer suporte didático e tecnológico aos discentes matriculados, por meio da plataforma AVA. Realizar busca ativa dos discentes do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Produção acadêmica e/ou relatório, conforme orientação da coordenação.

DJO**DESENVOLVEDOR DE JOGOS-R\$2.100,00****Nº VAGAS:** 2 Vagas**FORMA DE RECEBIMENTO:** Recibo de Pagamento Autônomo -RPA**CARGA HORÁRIA:** 12H-20H**FORMAÇÃO:** Curso superior em Comunicação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Design de Jogos Digitais (ou Desenvolvimento de Jogos Digitais), Mídias Digitais (com ênfase em desenvolvimento) ou Tecnologias da Informação**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ter desenvolvido ou participado na confecção de algum jogo educacional;
- Experiência em projetos que envolvam jogos educacionais, simuladores ou aplicações interativas ou plataformas;
- Apresentar Experiência em Motores de Jogos (Game Engines);
- Apresentar Experiência e Habilidade básica para otimização de diferentes plataformas
- Apresentar experiência em modelagem 3D

ATRIBUIÇÕES:

Programar a lógica, a funcionalidade e a arquitetura técnica dos jogos e simulações educacionais, garantindo que as mecânicas de jogo reflitam os protocolos clínicos de saúde e a compatibilidade



com as atribuições relativas. Às especificidades das formações técnicas e pós-técnicas. Colaborar com o Designer Instrucional e o Designer Gráfico na concepção dos jogos, definindo mecânicas, regras, níveis, *storytelling* e a arquitetura técnica da aplicação, bem como e na manutenção técnica contínua dos produtos desenvolvidos. Integrar os conteúdos técnico-científicos (protocolos, fluxogramas, casos clínicos) nos jogos, garantindo que o aprendizado seja preciso e que as decisões do jogador reflitam resultados realistas no cenário de saúde. Garantir que os jogos e simulações sejam otimizados para rodar de forma fluida nos ambientes de entrega (AVA, dispositivos móveis, laboratórios) e sejam compatíveis com a infraestrutura tecnológica do programa. Realizar testes exaustivos (*playtesting* e testes técnicos) para identificar e corrigir *bugs*, falhas de *game design* e problemas de usabilidade, garantindo a qualidade e a funcionalidade do produto final. Realizar a manutenção técnica contínua dos jogos e simulações, atualizando-os conforme as novas versões de *software* ou a necessidade de revisão de protocolos clínicos. Documentar todo o código, arquitetura técnica e processos de desenvolvimento dos jogos, facilitando futuras manutenções e o controle de versionamento. Fornecer suporte técnico à equipe e aos usuários finais em questões complexas relacionadas à instalação, execução e integração dos jogos e simulações no AVA. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação do Programa. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

GTE

GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- R\$2.100,00

Nº VAGAS: 2 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser servidor(a) Técnico ativo(a) e em efetivo exercício) em Instituição Federal
- Experiência mínima de 1 (um) ano em suporte técnico a ambientes virtuais de aprendizagem;
- Conhecimento em redes, servidores, backup, segurança da informação e manutenção de plataformas educacionais;
- Comprovação de atuação com os sistemas institucionais SIGAA, Moodle, SISTEC ou AVA;
- Apresentar comprovação através do setor de STI da UFPB que possui acesso ao banco de dados do SIGAA da Instituição para desenvolvimento de funcionalidades do sistema SIGAA-TEC, com extração de dados e informações para compor relatório de acordo com as solicitações do Programa.
- Experiência em desenvolvimento de jogos educativos.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar backup, segurança da informação e manutenção de plataformas educacionais; fazer o suporte técnico e operação de sistemas de gestão acadêmica e AVAs. Participação em formações



institucionais sobre TI e EaD na Rede Federal. Comprovar capacidade e experiência para realizar ajustes e acesso SIGAA da UFPB e da Plataforma SIGAA-TEC da Instituição, sendo capaz de realizar ajustes no sistema, bem como propor e implementar soluções e melhorias de acordo com as solicitações do Programa. Apresentar comprovação através do setor de STI da UFPB que possui acesso ao banco de dados do SIGAA da Instituição para desenvolvimento de funcionalidades do sistema SIGAA-TEC, com extração de dados e informações para compor relatório de acordo com as solicitações do Programa. Experiência em desenvolvimento de jogos educativos. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

SEAc

SECRETARIA ACADÊMICA- R\$2.100,00

Nº VAGAS: 2 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser servidor da UFPB com acesso SIPAC
- Apresentar Experiência comprovada com atuação na Gestão, Setor Acadêmica e administrativa, com experiência mínima de 5 anos em ambiente educacional;
- Ter conhecimento em Gestão da informação, logística e gestão de documentos.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar o processo de registro junto ao SIPAC e sistema acadêmico e matrícula dos estudantes, garantindo o lançamento correto dos dados nos sistemas oficiais (SIGAA, SISTEC e/ou outros sistemas regulatórios). Realizar busca ativa dos educandos. Manter e controlar o histórico escolar, a emissão de atestados, declarações, trancamentos de matrícula, aproveitamento de estudos e transferências do Programa. Garantir a fidedignidade e a correta inserção dos dados de frequência, notas e conteúdos curriculares nos sistemas oficiais, em articulação com as Secretarias de Curso. Conduzir o processo final de emissão, registro e expedição dos Certificados/Diplomas, em conformidade com as normas da instituição executante e do MEC. Organizar e manter o acervo acadêmico (físico e digital) sob a guarda da instituição, garantindo o cumprimento das normas de arquivo e temporalidade exigidas pela legislação. Participar das reuniões, capacitações e formações continuadas oferecidas pelo FORMATEC-SUS. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

SEC

SECRETARIA DE CURSO- R\$2.100,00



Nº VAGAS: 8 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Apresentar Experiencia em Gestão de Documentos ou logística ou atuação no cargo de secretaria, ou atuação em cargo de gestão;
- Experiência comprovada na função a ser realizada em mais de 2 (dois) anos
- Ter conhecimento ou formação em estratégias de monitoramento em EaD na EPT ou atuação em atividade laboratorial da UFPB;
- Apresentar atuação e experiência na área de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) ou Ensino Superior da UFPB.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar o atendimento presencial e remoto aos estudantes do respectivo curso, prestando informações sobre horários, calendário acadêmico, disciplinas, notas e regulamentos. Prestar apoio logístico e administrativo ao Coordenador de Curso, auxiliando na organização de reuniões, preparação de pautas e fluxo de comunicação com os Professores Formadores e Tutores. Coletar, conferir e consolidar as listas de frequência, as cadernetas de notas e os documentos das disciplinas do curso, encaminhando-os à Secretaria Acadêmica para registro. Manter e controlar o histórico escolar, a emissão de atestados, declarações, trancamentos de matrícula, aproveitamento de estudos e transferências de curso. Garantir a fidedignidade e a correta inserção dos dados de frequência, notas e conteúdos curriculares nos sistemas oficiais, em articulação com as Secretarias de Curso. Conduzir o processo final de emissão, registro e expedição dos Certificados/Diplomas, em conformidade com as normas da instituição executante e do MEC. Organizar e manter o acervo acadêmico (físico e digital) sob a guarda da instituição, garantindo o cumprimento das normas de arquivo e temporalidade exigidas pela legislação. Realizar busca ativa dos educandos. Auxiliar na organização e logística de eventos específicos do curso, como aulas inaugurais, encontros presenciais e cerimônias de certificação. Realizar outras atribuições inerentes ao encargo demandas pela Coordenação do Curso. Participar das reuniões, capacitações e formações continuadas oferecidas pelo FORMATEC-SUS. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

DEG

**DESIGNER GRÁFICO E COMUNICAÇÃO SOCIAL/EDUCACIONAL-
R\$ 2.100,00**

Nº VAGAS: 5 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H



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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência na produção de material didático para o ensino EaD;
- Experiência com confecção de e-books;
- Experiência com Plataforma Moodle;
- Experiência na construção de folders e materiais afins para ambientes virtuais de aprendizagem (anexar comprovação).
- Apresentar atuação e experiência como designer e desenvolvimento de plano/portfólio para ambientes virtuais de aprendizagem (anexar comprovação).

ATRIBUIÇÕES:

Manter o padrão de *Identidade Visual* do FORMATEC-SUS para todos os materiais e comunicações. Desenvolver *templates* gráficos padronizados para apresentações (slides), documentos, *e-books*, apostilas, infográficos, relatórios e capas de material didático. Desenvolver peças gráficas para a divulgação do programa (redes sociais, *banners*, cartazes, anúncios) em coordenação com a equipe de Comunicação. Traduzir conteúdos textuais e técnicos em elementos visuais (diagramas, gráficos, tabelas, ilustrações) que facilitem a compreensão e a retenção da informação pelo estudante. Criar infográficos e diagramas complexos. Realizar a diagramação e a arte-final (fechamento de arquivo) de todo o material didático (apostilas, módulos), garantindo a qualidade técnica para impressão ou publicação digital. Colaborar com a Coordenação de Área EAD e a equipe de Tecnologia no *Design* da interface do AVA. Assegurar que os *designs* e materiais gráficos atendam aos padrões de acessibilidade visual, conforme as diretrizes do Governo Federal para inclusão. Otimizar e adaptar o formato e a resolução de imagens e gráficos para publicação em diferentes mídias e dispositivos. Criar vinhetas, *letterings* (terços inferiores), telas de abertura e encerramento, e elementos gráficos animados para os vídeos educacionais, em coordenação com o Produtor/Editor de Vídeos. Preparar material de comunicação e mídias digitais do Programa para divulgação do FormatecSUS/CPT. Realizar a edição e o tratamento de imagens fotográficas e ilustrações a serem utilizadas nos materiais do programa. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

DEI

DESIGNER INSTRUCIONAL- R\$2.100,00

Nº VAGAS: 2 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

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

REQUISITOS MÍNIMOS:



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

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar o mapa instrucional de cada disciplina ou módulo, criar as estratégias didáticas e os tipos de avaliação em alinhamento com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC). Trabalhar em parceria com os Professores Conteudistas, orientando a transposição do conteúdo técnico-científico bruto para um formato que maximize a compreensão e a retenção na modalidade a distância. Especificar a necessidade e o formato dos recursos didáticos (animações, vídeos, infográficos, jogos, *quizzes*) que serão desenvolvidos pelas equipes de Produção de Conteúdo e Design Gráfico. Propor e modelar atividades interativas, fóruns de discussão e tarefas colaborativas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que promovam o engajamento ativo dos estudantes. Pesquisar e aplicar metodologias ativas e inovadoras na estruturação dos cursos, garantindo que a formação técnica em saúde seja prática e reflexiva. Assegurar que o desenho dos módulos e a escolha dos recursos didáticos considerem os princípios de acessibilidade universal, facilitando o aprendizado por todos os perfis de estudantes. Estruturar trilhas de aprendizagem e sequências didáticas, alinhadas às diretrizes pedagógicas do curso e às normas institucionais. Elaborar e organizar objetos de aprendizagem, incluindo atividades, recursos educacionais digitais e estratégias de avaliação. Realizar a curadoria pedagógica de conteúdos educacionais, garantindo qualidade didática, coerência metodológica e alinhamento com os objetivos formativos. Acompanhar a implementação pedagógica dos cursos, propondo melhorias metodológicas e adequações didáticas quando necessário. Colaborar com a equipe de design gráfico, audiovisual e tecnologia educacional, garantindo a integração entre pedagogia, comunicação visual e tecnologia. Apoiar a organização pedagógica de cursos ofertados em modalidade presencial, híbrida ou a distância (EaD). Elaborar relatórios pedagógicos e instrumentos de acompanhamento, visando à melhoria contínua da qualidade dos cursos. Prestar suporte metodológico e pedagógico aos Professores Formadores e Tutores no uso eficaz dos recursos instrucionais e das ferramentas do AVA para mediação da aprendizagem. Realizar a validação pedagógica do material didático (antes da publicação), verificando se a estrutura, o fluxo e os recursos estão aderentes ao desenho instrucional e aos objetivos de aprendizagem. Participar da análise dos dados de desempenho e engajamento (*analytics*) do curso, em colaboração com o Analista de Dados Educacionais, para identificar falhas no desenho instrucional e propor ajustes contínuos. Manter a documentação completa do *Design Instrucional* (mapas, *storyboards*, especificações de recursos) para cada módulo do curso. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

TLI

TRADUTOR DE LIBRAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL- R\$2.100,00



Nº VAGAS: 2 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

FORMAÇÃO: Graduação em Letras/Libras ou bacharelado em Tradução e Interpretação de Libras.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência com tradução simultânea para a linguagem de sinais.
- Fluência na modalidade sinalizada e escrita/oral do Português. Capacidade de verter conceitos científicos e pedagógicos para a Libras.
- Atuação na comunicação entre surdos e ouvintes por meio da Libras e da Língua Portuguesa.
- Experiência em Interpretar aulas, palestras, reuniões e eventos pedagógico além de apoio a acessibilidade de materiais didáticos para alunos

ATRIBUIÇÕES:

Realizar a tradução e interpretação simultânea (síncrona) da Língua Portuguesa para Libras e vice-versa durante *lives*, webconferências, aulas síncronas, reuniões de equipe e eventos presenciais do programa. Traduzir e adaptar o conteúdo técnico-científico da área de saúde e do SUS para a Libras, buscando a clareza e o uso de terminologia específica da área, quando existente. Atuar como mediador comunicacional em momentos de atendimento individualizado a estudantes surdos, garantindo a compreensão mútua. Participar da gravação e edição de vídeos educacionais, aulas e materiais de apoio, realizando a interpretação visual e garantindo a qualidade técnica do enquadramento e da sinalização. Colaborar com a equipe de Designer Instrucional e Produção de Vídeos na implementação de recursos de acessibilidade em Libras no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e demais plataformas. Prestar consultoria linguística à equipe do programa sobre as melhores práticas de comunicação visual e textual para o público surdo. Prestar suporte de interpretação durante a realização de atividades avaliativas, garantindo que o estudante surdo compreenda integralmente os enunciados e as instruções. Participar de reuniões e capacitações com a equipe pedagógica e de coordenação para discutir estratégias de inclusão, metodologias de ensino para estudantes surdos e necessidades específicas da modalidade. Manter-se atualizado sobre o vocabulário técnico de saúde em Libras e sobre as inovações em acessibilidade e educação inclusiva. Deixar todo material inclusivo sobretudo ao nível nacional. Criar e alimentar a rede social com divulgação em Libras do Programa. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

APJ

APOIO DE CONFORMIDADE: SUPERVISÃO DE CONFORMIDADE, INTEGRIDADE E COMPLIANCE (AJ)- R\$3.600,00

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA



CARGA HORÁRIA: 12H-20H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Direito

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Pós-graduação na área de Direito Público
- Apresentar comprovação acerca de formação em contratação, convênios e parcerias
- Experiência ou atividade sobre conformidade, transparência ou compliance.
- Experiência há mais de 5 anos com assessoramento jurídico na qualidade de servidor público.

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar pareceres e notas técnicas jurídicas sobre temas demandados pela Coordenação Geral. Analisar e emitir parecer sobre a conformidade legal de resoluções, portarias, editais de seleção, regulamentos e demais atos normativos internos do programa. Prestar orientação jurídica às áreas sobre questões relativas a contratos, convênios, parcerias, regimes de trabalho (bolsas, CLT) e a aplicação da legislação de proteção de dados (LGPD) aos registros acadêmicos. Participar da elaboração, revisão e análise jurídica de minutas de convênios, termos de cooperação técnica (especialmente para a Prática Profissional em Saúde) e contratos firmados pelo programa. Acompanhar o prazo de vigência e as condições de execução dos instrumentos jurídicos (contratos, convênios), identificando e comunicando riscos ou a necessidade de aditivos. Prestar apoio jurídico na análise e elaboração de termos de referência e editais de licitação, garantindo o cumprimento da legislação aplicável. Prestar suporte jurídico na condução de processos administrativos disciplinares (PADs) internos que envolvam docentes, bolsistas ou estudantes. Atuar na mediação e prevenção de litígios, analisando as reclamações e recursos (administrativos e acadêmicos) apresentados pelos estudantes e demais envolvidos, sugerindo soluções legais para a gestão. Colaborar com a Coordenação Financeira e a Gestão Executiva na preparação de defesas, recursos e respostas a questionamentos de órgãos de controle e fiscalização (Tribunal de Contas, Controladoria, etc.). Analisar aderência entre execução e objeto do TED. Verificar compatibilidade entre pagamentos e entregas. Identificar e mitigar vulnerabilidade processuais. Garantir que todas as ações sejam executadas em conformidade com as boas práticas dos órgãos de controle. Acompanhar a legislação, a jurisprudência e as normativas do setor de educação técnica e saúde, mantendo o programa atualizado sobre as alterações legais pertinentes. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas e encaminhar à Coordenação do Programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Relatório Técnico mensal com mapa de risco. Checklist de execução do TED com parecer técnico preventivo e matriz de acompanhamento contendo as informações de integridade e governança.

API

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E SUPORTE EM PSICOLOGIA-
R\$2.100,00

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA



CARGA HORÁRIA: 12H-20H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Psicologia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Apresentar experiência em gestão em saúde (mínimo 2 anos) e/ou gestão educacional
- Ter experiência na área de psicologia educacional
- Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica
- Ter disponibilidade de 12 a 20 horas semanais presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPA.

ATRIBUIÇÕES:

Prestar serviço de acolhimento e escuta qualificada aos estudantes, identificando demandas, sofrimento emocional e fatores de risco psicossocial. Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo de apoio psicossocial, focados em questões como ansiedade, estresse acadêmico, dificuldades de adaptação e gestão de tempo. Desenvolver e implementar campanhas, oficinas e palestras sobre saúde mental, prevenção de adoecimento psíquico, e estratégias de autocuidado e bem-estar. Realizar o devido encaminhamento de estudantes com necessidades clínicas para a rede de assistência à saúde mental (SUS ou serviços conveniados), acompanhando o processo quando necessário. Atuar na mediação de conflitos interpessoais entre estudantes, ou entre estudantes e a equipe do programa (tutores, preceptores e professores), promovendo a comunicação não violenta e o respeito mútuo. Oferecer orientação psicológica para o desenvolvimento de habilidades sociais e de relacionamento, essenciais para o trabalho em equipe nos cenários de prática e na unidade de saúde. Promover estratégias de motivação e bem-estar que estimulem o engajamento, a resiliência e a persistência dos estudantes frente aos desafios da formação. Integrar-se à equipe multidisciplinar (Assistente Social, Pedagogia e Gestão) para analisar casos de alto risco de evasão e construir intervenções conjuntas que fortaleçam a permanência e o êxito acadêmico. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar pareceres e relatórios psicológicos para a gestão do programa, com o objetivo de subsidiar decisões pedagógicas e administrativas que considerem os aspectos emocionais e psicológicos dos discentes.

APP

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E SUPORTE EM PEDAGOGIA- R\$2.100,00

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Pedagogia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional
- Ter experiência na área de pedagogia da educação profissional



- Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica
- Ter disponibilidade de 12 a 20 horas semanais presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPA.

ATRIBUIÇÕES:

Orientar e supervisionar pedagogicamente as Coordenações de curso, bem como os professores formadores/conteudistas, supervisores de tutores, tutores e monitores. Formular instrumentos de avaliação dos cursos. Promover ações de formação de profissionais, de acolhimento de discentes e docentes. Capacitação: Realizar curso de formação na área temática para a equipe do Programa. Realizar a mediação das atividades pedagógicas e administrativas do Programa. Desenvolver estratégias que contribuam para minimizar a retenção e evasão dos discentes. Criar estratégias em conjunto com a equipe para potencializar o aprendizado dos discentes, contribuindo para a conclusão de seus cursos. Promover a humanização dos trabalhos desenvolvidos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) por meio da comunicação efetiva e não violenta. Fortalecer as relações interpessoais da equipe. Fortalecer as práticas que colaboram para a permanência e êxito do discente na instituição. Acompanhar e alimentar dados nos sistemas educacionais e nos sistemas acadêmicos e de monitoramento. Realizar busca ativa e fornecer dados dos cursistas para monitoramento no Programa. Participar dos cursos (*online*), formações, reuniões e atividades de planejamento propostos pela Equipe de Desenvolvimento. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, solicitadas pela Coordenação do Programa, e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem Entregues: Relatórios mensais das atividades executadas e encaminhá-los à Coordenação Acadêmica. Produção acadêmica conforme orientação da Coordenação do Programa.

AAS

**ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E SUPORTE NA ASSISTENCIA SOCIAL-
R\$2.100,00**

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Assistência Social

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Apresentar experiência em gestão em saúde e/ou gestão educacional
- Ter experiência na área de educação voltado ao ensino profissional
- Comprovar experiência em programas da Educação Profissional e Tecnológica
- Ter disponibilidade de 12 a 20 horas semanais presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPA.

ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos, análises e diagnósticos da realidade socioeconômica dos estudantes do FORMATEC-SUS. Elaborar o censo dos educandos do CPT-ETS/UFPA. Elaborar o perfil



socioeconômico da população estudantil para subsidiar a tomada de decisão, o planejamento e a gestão das políticas de assistência estudantil do programa. Monitorar as condições socioeconômicas dos discentes ao longo do curso, identificando precocemente novas vulnerabilidades que possam comprometer a permanência. Articular e gerenciar a execução da política de assistência estudantil do Centro a do FORMATEC-SUS, atuar na concessão e o acompanhamento de auxílios aos alunos. Promover a articulação intersetorial com órgãos governamentais (nas esferas municipal, estadual e federal) para encaminhar os estudantes a programas sociais e políticas públicas de saúde, educação, trabalho e renda. Orientar os estudantes sobre seus direitos sociais e as formas de acesso aos benefícios e serviços socioassistenciais disponíveis no território. Desenvolver e propor estratégias de intervenção social e ações educativas que visem a redução dos fatores de risco e vulnerabilidade (financeira, familiar, territorial) que levam à evasão. Atuar como mediador de conflitos sociais e institucionais que impactem o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes. Colaborar ativamente com a equipe multidisciplinar do programa (Pedagogia, Tutoria e Gestão) na construção de um plano de acompanhamento integrado que garanta a inclusão e o sucesso acadêmico de todos os participantes. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica, conforme orientação da Coordenação, que justifiquem a necessidade de intervenções, a fim de garantir a permanência dos estudantes no curso com qualidade e equidade.

APL

**APOIO EM PRÁTICAS LABORATORIAIS EM SAÚDE BUCAL-
R\$2.100,00**

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 16H-20H

FORMAÇÃO: Curso superior na área de Odontologia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência /Atuação em Laboratório ou de simulação realística em odontologia
- Conhecimentos de Tecnologias (Microscópio clínico, ou laser odontológico ou impressora 3D, Sistema CAD/CAM odontológico)
- Experiência em serviço de atenção básica e CEO para prática laboratorial mais de 3 anos.

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na organização e preparação de laboratórios de saúde bucal para aulas práticas; - Separar, distribuir e recolher instrumentais e materiais odontológicos utilizados nas atividades; Apoiar docentes e estudantes durante a realização das práticas laboratoriais e no serviço; Auxiliar na reposição e organização de materiais odontológicos com controle do estoque dos materiais de consumo e instrumentais do laboratório;- Garantir o cumprimento das normas de biossegurança no ambiente laboratorial; atuar na simulação realística nas praticas;- Manter os ambientes laboratoriais organizados e em condições adequadas ; Apoiar na organização de cronogramas de utilização dos laboratórios; Comunicar à coordenação qualquer irregularidade relacionada a



equipamentos, materiais ou infraestrutura. . Realizar busca ativa e fornecer dados dos cursistas para monitoramento no Programa. Participar dos cursos (*online*), formações, reuniões e atividades de planejamento propostos pela Equipe de Desenvolvimento. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, solicitadas pela Coordenação do Programa, e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa. Colaborar ativamente com a equipe multidisciplinar do programa na construção de um plano de acompanhamento integrado que garanta a prática, a simulação realística e o sucesso acadêmico de todos os participantes. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica, conforme orientação da Coordenação, que justifiquem a necessidade de intervenções, a fim de garantir a permanência dos estudantes no curso com qualidade e equidade.

APA

APOIO ACADÊMICO PARA PRÁTICA LABORATORIAL - R\$1.501,00

Nº VAGAS: 1 Vaga

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

FORMAÇÃO: Graduação em ciências biológicas ou química

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Apresentar experiência em atuação de laboratório da UFPB;
- Ter disponibilidade de 12 a 16 presenciais para atuação no Programa nas dependências do CPT-ETS/UFPB.

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na organização e preparação de laboratórios de biologia molecular para aulas práticas; - Separar, distribuir e recolher vidrarias, instrumentais e materiais utilizados nas atividades praticas de biologia molecular; Apoiar docentes e estudantes durante a realização das práticas laboratoriais e no serviço; Auxiliar na reposição e organização de materiais ,insumos com controle do estoque dos materiais de consumo do laboratório;- Garantir o cumprimento das normas de biossegurança no ambiente laboratorial; atuar na simulação realística nas praticas ; Manter os ambientes laboratoriais organizados e em condições adequadas ; Apoiar na organização de cronogramas de utilização dos laboratórios; Comunicar à coordenação qualquer irregularidade relacionada a vidrarias, equipamentos, materiais ou infraestrutura. . Realizar busca ativa e fornecer dados dos cursistas para monitoramento no Programa. Participar dos cursos (*online*), formações, reuniões e atividades de planejamento propostos pela Equipe de Desenvolvimento. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, solicitadas pela Coordenação do Programa, e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa. Colaborar ativamente com a equipe multidisciplinar do programa na construção de um plano de acompanhamento integrado que garanta a prática, a simulação realística e o sucesso acadêmico de todos os participantes. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.



Produtos a serem entregues: Relatórios/produtos técnicos e produção acadêmica, conforme orientação da Coordenação, que justifiquem a necessidade de intervenções, a fim de garantir a permanência dos estudantes no curso com qualidade e equidade.

ASG

APOIO E ASSISTENTE DE SALA EM SERVIÇOS GERAIS- R\$1.501,00

Nº VAGAS: 2 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 20h

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental ou Médio completo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência prévia em instituições de ensino, capacitação ou ambientes administrativos.
- Habilidade para trabalho em equipe e cumprimento de orientações institucionais.
- Responsabilidade, organização e postura adequada para atuação em ambiente educacional.
- Conhecimentos básicos sobre organização de espaços para atividades coletivas, reuniões ou aulas.
- Noções básicas de higienização e conservação de ambientes institucionais.

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na organização e preparação das salas de aula ou espaços de formação antes do início das atividades. Auxiliar na organização dos ambientes ao término das atividades. Realizar atividades de limpeza, organização e conservação das salas e espaços de uso coletivo. Zelar pela adequada disposição de mobiliário, equipamentos e materiais utilizados nas atividades educacionais. Apoiar na manutenção da ordem e condições adequadas de uso dos ambientes institucionais. Auxiliar no transporte e organização de materiais e equipamentos utilizados nas atividades institucionais. Comunicar à equipe responsável qualquer necessidade de manutenção ou reposição de materiais. Colaborar na organização de eventos, reuniões e atividades formativas realizadas pela instituição. Cumprir orientações da coordenação e contribuir para o bom funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas. Fornecer suporte à coordenação de Programa. Realizar busca ativa e fornecer dados dos cursistas para o Programa. Participar dos cursos (*online*), formações, reuniões e atividades de planejamento propostos pela Equipe. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, solicitadas pela Coordenação do Programa, e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa. Colaborar ativamente com a equipe multidisciplinar do programa na construção de um plano de acompanhamento integrado que garanta a prática noturna aulas no sábado, durante a simulação realística e o sucesso acadêmico de todos os participantes. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Relatórios mensais do desempenho e satisfação dos discentes demandados pela coordenação

ASP

APOIO E ASSISTENTE DE SALA DE AULA E PORTARIA- R\$1.501,00



Nº VAGAS: 3 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 20h

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental ou Médio completo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência profissional em ambiente escolar
- Declaração de atuação, comprovante de atendimento ao público.
- Experiência em atividades de apoio operacional, recepção ou experiência em atendimento público
- Capacidade de organização de ambientes, com apoio às atividades.

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na organização e preparação das salas de aula antes do início das atividades. Apoiar docentes e equipe institucional na organização do ambiente de aprendizagem. Auxiliar na organização dos espaços ao término das aulas ou atividades formativas. Realizar o controle de entrada e saída de estudantes, servidores, visitantes e prestadores de serviço, conforme orientações institucionais. Prestar informações básicas e orientação ao público sobre localização de salas e setores. Registrar ou comunicar à equipe responsável a presença de visitantes, quando necessário. Comunicar à equipe responsável eventuais problemas de infraestrutura ou necessidade de manutenção. Auxiliar no transporte e organização de materiais e equipamentos utilizados em aulas, reuniões e eventos institucionais. Colaborar na organização de eventos, atividades formativas e reuniões promovidas pela instituição. Realizar busca ativa e fornecer dados dos cursistas para o Programa. Participar dos cursos (*online*), formações, reuniões e atividades de planejamento propostos pela Equipe. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, solicitadas pela Coordenação do Programa, e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa. Colaborar ativamente com a equipe multidisciplinar do programa na construção de um plano de acompanhamento integrado que garanta a prática noturna aulas no sábado, durante a simulação realística e o sucesso acadêmico de todos os participantes. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Relatórios mensais do desempenho e satisfação dos discentes demandados pela coordenação

AC

APOIO COMPRAS- R\$2.100,00

Nº VAGAS: 2 Vagas

FORMA DE RECEBIMENTO: Recibo de Pagamento Autônomo- RPA

CARGA HORÁRIA: 12H-20H

FORMAÇÃO: Graduação em Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Logística ou áreas correlatas



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas, atuação em processos de compras, licitações ou contratos.
- Experiência em aquisição de bens com Conhecimento básico da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)
- domínio de ferramentas de informática (Excel e sistemas administrativos).

ATRIBUIÇÕES:

Apoiar a instrução e organização de processos administrativos relacionados à aquisição de bens e serviços necessários à execução das metas do programa. Auxiliar na elaboração e organização de termos de referência, justificativas técnicas e demais documentos necessários para instrução de processos de compras do Programa. Realizar pesquisas de mercado e levantamento de preços, observando as normas da administração pública e orientações institucionais. Acompanhar a tramitação de processos administrativos de compras junto aos setores competentes do setor sobretudo a fundação de apoio. Organizar e manter atualizados os registros e controles administrativos relacionados às solicitações de compras, pedidos, contratos e recebimento de materiais e serviços. Elaborar planilhas de controle e relatórios administrativos para acompanhamento das demandas de compras do projeto. Apoiar a coordenação do projeto na interlocução com setores institucionais responsáveis por compras, contratos, patrimônio e logística. Zelar pelo cumprimento das normas institucionais, legais e administrativas aplicáveis às aquisições públicas. Realizar busca ativa dos cursistas para o Programa. Participar dos cursos (*online*), formações, reuniões e atividades de planejamento propostos pela Equipe. Desempenhar as demais atribuições de sua competência, solicitadas pela Coordenação do Programa, e outras funções que se fizerem necessárias ao adequado andamento do programa. Colaborar ativamente com a equipe multidisciplinar do programa na construção de um plano de acompanhamento integrado que garanta a prática noturna aulas no sábado, durante a simulação realística e o sucesso acadêmico de todos os participantes. Realizar atividades afins de acordo com as necessidades do Programa.

Produtos a serem entregues: Elaborar relatório mensal e produção científica/acadêmica.

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

8.4.1 Possuir disponibilidade de carga horária semanal de acordo com a função para a qual for selecionado, garantindo a presencialidade, nas dependências do Centro Profissional e Tecnológico-UFPA.

8.4.2 Possuir disponibilidade para participar de reuniões e web conferências, estando ciente de que, em caso de duas ausências consecutivas, poderá ser desligado do Programa.

8.5 O candidato selecionado deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função enquadrar-se no seguinte perfil:

8.5.1 Possuir constantemente acesso a computador com internet e a equipamentos que permitam a participação em conferências e gravação de vídeos, como por exemplo, webcam ou smartphones.



8.5.2 Possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet.

8.5.3 Possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA), entre outros.

8.5.4 Ter disponibilidade para atender às convocações da coordenação do programa.

8.6 Obedecendo a lista de classificação para cada cargo descrito neste edital, serão considerados aprovados para convocação até a 20ª colocação para os códigos de vaga previstos.

8.7 Os candidatos selecionados poderão ser remanejados de acordo com a necessidade do Programa face às suas competências e habilidades para eficiência do programa.

8.8 Os candidatos deverão apresentar eficiência acima de 85% nas atividades realizadas a partir do acompanhamento pela equipe gestora do Programa, a fim de garantir o acesso, permanência e êxito dos educandos com a interiorização e democratização da formação à distância com qualidade.

8.9 Na hipótese de inexistência, suspensão ou atraso no repasse de recursos financeiros por parte do Ministério da Saúde à Instituição, fica facultada à Administração a suspensão temporária das atividades previstas, até a regularização do respectivo repasse, sem que disso decorra qualquer ônus financeiro ou obrigação indenizatória para a UFPB, para a Coordenação do Programa ou para a Fundação de Apoio responsável pela execução administrativa e financeira.

9. DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE

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

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

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

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

10. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

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

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

10.3 O resultado da análise do currículo será divulgado conforme cronograma, através dos endereços eletrônicos: <https://formatecsus.funetec.org.br> e <https://www.cpt.ufpb.br/>

10.4 As atividades serão realizadas mediante os repasses financeiros do Ministério da Saúde.

10.5 O candidato só poderá ter um único vínculo no Programa Forma Tec SUS.



11. DOS PEDIDOS DE RECURSOS E PRAZOS

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

11.2 Será garantido a(o) candidato(a) o direito de interpor recurso ao Resultado Final do processo seletivo, sem prejuízo para o andamento dos processos de contratação.

11.3 Os pedidos de recurso (Anexo H) deverão ser encaminhados à Comissão de seleção responsável pelo Processo Seletivo e à FUNETEC, através do e-mail processoseletivo@cpt.ufpb.br

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à concessão de atuação no Programa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao interesse e conveniência da Coordenação Geral do Programa FormaTec SUS, bem como à respectiva disponibilização financeira, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do processo seletivo.

12.2 O prazo de validade deste processo seletivo é de 2 (dois) anos a partir da data de divulgação deste edital, podendo, se necessário, ser prorrogado por mais 2 (dois) anos.

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

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do Processo Seletivo.

12.5 O presente Processo Seletivo será válido para o Programa FormaTecSUS, a partir da data da publicação de seu resultado, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse do programa.

12.6 Será excluído, em qualquer momento do Programa FormaTecSUS, o candidato que utilizar meio fraudulento, ilícito ou proibido, não alcançar a eficiência de 85% nas suas competências ou que atentar contra a disciplina no local de realização ou em ambientes virtuais.

12.7 O programa não se responsabilizará por eventuais despesas de transporte e alimentação, relacionadas ao desenvolvimento das atribuições dos encargos do Programa FormaTecSUS.

12.8 A relação dos documentos necessários para assinatura do contrato compreende junto a Fundação: cópia de RG, CPF, inscrição no respectivo Conselho de Classe (quando couber), dados bancários, comprovante de endereço, autorização do setor de recursos humanos de sua instituição de origem (no caso de servidor ativo do serviço público), será apresentado no ato da contratação ao setor contratante da Fundação.



12.9 O prazo de vigência das atividades está relacionado às necessidades e demandas do Programa FormaTecSUS.

12.10 Os profissionais da equipe serão avaliados no desempenho de suas funções com base no plano de monitoramento, avaliação e acompanhamento do Programa e poderão ser desligados a qualquer tempo e/ou substituídos pela coordenação do Programa, quando esta entender que seja o melhor para o programa.

12.11 Quaisquer dúvidas ou informações suplementares poderão ser obtidas no endereço eletrônico <https://formatecsus.funetec.org.br> ou através do e-mail: processoseletivo@cpt.ufpb.br.

12.12 Ao inscrever-se, o candidato deverá respeitar o sigilo dos dados relacionados ao programa aos quais, porventura, tenha acesso, não podendo divulgar, apresentar ou cometer nenhum procedimento sem a anuência da Coordenação Geral do Programa.

12.13 O candidato compromete-se a não agir fora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, respondendo por qualquer ato praticado administrativamente, civil e penalmente, quando couber.

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

João Pessoa, 13 de março de 2026.

Profa. Dra. Maria Soraya Pereira Franco Adriano
Diretora do Centro Profissional e Tecnológico-CPT-ETS/UFPA
SIAPE: 1743753

Profa. Dra Simone Helena dos Santos Oliveira
Presidente da Comissão de Seleção do Programa FormaTec-SUS
Coordenação do Programa FormaTec-SUS
SIAPE: 1222702



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO
PROGRAMA FORMATEC-SUS**

**ANEXO A - DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DE ACORDO COM O PROGRAMA DE AÇÕES
AFIRMATIVAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE**

Função /Cargo	Total de vagas	Ampla Concorrência	Negros (30%)	Indígenas (5%)	Quilombolas (5%)	PCD^a (10%)	PTrans^b (5%)
CAC	1	1	-	-	-	-	-
CEI	1	1	-	-	-	-	-
CD	1	1	-	-	-	-	-
SE	1	1	-	-	-	-	-
MP-E	5	2	2	-	-	1	-
TSE	35	14	11	2	2	4	2
TTP	10	3	3	1	1	1	1
TEAEE	5	2	2	-	-	1	-
CAP	1	1	-	-	-	-	-
SAP	1	1	-	-	-	-	-
TPR	10	3	3	1	1	1	1
SGP	1	1	-	-	-	-	-
MA-PE	2	1	1	-	-	-	-
TP	5	2	2	-	-	1	-
GEaD	3	2	1	-	-	-	-
TT-EaD	2	1	1	-	-	-	-
CAMP	1	1	-	-	-	-	-
SAM	1	1	-	-	-	-	-
MPM	1	1	-	-	-	-	-
TTM	5	2	2	-	-	1	-
COS	1	1	-	-	-	-	-
SAS	1	1	-	-	-	-	-
TSE	*R	-	-	-	-	-	-
PP	1	1	-	-	-	-	-
GC-ENF	1	1	-	-	-	-	-
GC-TSB	1	1	-	-	-	-	-
GC-TR	1	1	-	-	-	-	-
GCE-ECC	1	1	-	-	-	-	-
GCE-ONC	1	1	-	-	-	-	-
GCE-PCA	1	1	-	-	-	-	-
GCE-PCN	1	1	-	-	-	-	-
GCE-APH	1	1	-	-	-	-	-
GCE-SMO	1	1	-	-	-	-	-
GCE-NEO	1	1	-	-	-	-	-
GCE-MAM	1	1	-	-	-	-	-
GCE-RMN	1	1	-	-	-	-	-
GCE-TC	1	1	-	-	-	-	-
GCE-RA	1	1	-	-	-	-	-



GCE-BM	1	1	-	-	-	-	-
GCE-PO	1	1	-	-	-	-	-
GCE-PBM	1	1	-	-	-	-	-
SAcP	1	1	-	-	-	-	-
SAc	9	5	3	-	-	1	-
STC	17	7	5	1	1	2	1
MON	17	7	5	1	1	2	1
DJO	2	1	1	-	-	-	-
GTE	2	1	1	-	-	-	-
SEAc	2	1	1	-	-	-	-
SEC	8	5	2	-	-	1	-
DEG	5	2	2	-	-	1	-
DEI	2	1	1	-	-	-	-
TLI	2	1	1	-	-	-	-
APJ	1	1	-	-	-	-	-
API	1	1	-	-	-	-	-
APP	1	1	-	-	-	-	-
AAS	1	1	-	-	-	-	-
APL	1	1	-	-	-	-	-
APA	1	1	-	-	-	-	-
ASG	2	1	1	-	-	-	-
ASP	3	2	1	-	-	-	-
AC	2	1	1	-	-	-	-

*R= Cadastro Reserva

^aPessoas com deficiência. ^bPessoas trans.



ANEXO B

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA FORMATEC-SUS

PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Candidato(a): _____

CPF: _____ RG: _____ SIAPE: _____

ÁREA DE INSCRIÇÃO: () Odontologia. () Enfermagem. () Radiologia.

() Saúde () Outros _____

CARGO PRETENDIDO: _____ CÓDIGO: _____

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR ¹

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

* Será contabilizado apenas um único título em cada nível de formação. **Educação Profissional e Tecnológica.

Obs: O candidato deverá encaminhar ficha de pontuação devidamente preenchida para a função a qual deseja se inscrever e anexar os documentos comprobatórios **sequenciados** na ordem indicada na tabela de pontuação devidamente preenchida

Data/Nome completo/Assinatura pelo SouGov



ANEXO C

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA FORMATEC-SUS

PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Candidato(a): _____

CPF: _____ RG: _____ SIAPE: _____

ÁREA DE INSCRIÇÃO: () Odontologia. () Enfermagem. () Radiologia.

() Saúde () Outros _____

CARGO PRETENDIDO: _____ CÓDIGO: _____

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR ¹

ITENS A SEREM PONTUADOS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação acadêmica de nível técnico	Formação de nível técnico	1,0	
Ser aluno devidamente matriculado na Educação Profissional e Tecnológica da UFPB	1,0 por cada comprovação	1,5	
Experiência de trabalho com Educação à Distância	0,5 ponto para cada 6 meses comprovados	1,0	
Apresentação de trabalho em evento científico	0,5 ponto para cada trabalho apresentado	1,0	
Capítulos de livros publicado (0,5 ponto por capítulo comprovado)	0,5 ponto para cada curso comprovado	1,0	
Atuação e experiência em Programas na área de Educação Profissional e Tecnológica (Projeto de extensão e pesquisa PIBIC -TEC);	0,5 por cada semestre de atuação	2,0	
Experiência em com atendimento ao público (0,5 ponto por semestre)	1,0 por cada curso comprovado	1,5	
Experiência em Curso de formação em monitoramento de gestão acadêmica ou estratégias de permanência e êxito na educação a distância ou curso voltado a EPT (0,5 ponto por cada)	0,5 por cada curso comprovado	1,0	
TOTAL		10	

Obs: O candidato deverá encaminhar ficha de pontuação devidamente preenchida para a função a qual deseja se inscrever e anexar os documentos comprobatórios sequenciados na ordem indicada no quadro de pontuação.

Data/Nome completo/Assinatura pelo SouGov



ANEXO D

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA FORMATEC-SUS

PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE PESQUISADOR INSTITUCIONAL-PI

Candidato(a): _____

CPF: _____ RG: _____ SIAPE: _____

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

* Será contabilizado apenas um único título em cada nível de formação. **Educação Profissional e Tecnológica.

Obs: O candidato deverá encaminhar ficha de pontuação devidamente preenchida para a função a qual deseja se inscrever e anexar os documentos comprobatórios sequenciados na ordem indicada no quadro de pontuação.

Data/Nome completo/Assinatura pelo SouGov



ANEXO E

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA FORMATEC-SUS

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

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

1º) Dedicar-me às atividades propostas pela coordenação do projeto neste processo seletivo simplificado, obedecendo a carga horária semanal estabelecida;

2º) Ter disponibilidade para participar das atividades no âmbito do programa e que não haverá prejuízo na carga horária desempenhada por mim no meu setor regular de trabalho;

3º) Entregar plano de atividades e relatório das atividades conforme determinado pelo programa;

4º) Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone), bem como conectividade via internet (eficiente) para realização das atividades a distância e participação de videoconferência, para o desenvolvimento de todas as atividades previstas neste processo seletivo simplificado;

5º) Declaro para os devidos fins, que os dados e informações disponibilizados destinam-se exclusivamente ao uso da Coordenação do Programa, em estrita observância à legislação vigente, às normativas institucionais da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);

6º) Ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima e/ou a prática de qualquer tipo de fraude, resultará no cancelamento da minha bolsa e em minha exclusão do programa, bem como na minha inabilitação para os próximos processos seletivos desse programa;

7º) Estar ciente de que a qualquer tempo posso ser desligado e/ou substituído, caso não atenda as normas, orientações, disciplinas, atribuições ou interesse do programa;

8ª) Comprometer-me que a remuneração a ser recebida nos meses de atuação no cargo, serviço ou programa, não ultrapassa o teto remuneratório previsto no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal de 1988, no caso de ser servidor público federal;



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

10º) Dedicar-me às atividades PRESENCIAIS propostas pela coordenação do programa neste processo seletivo simplificado, obedecendo a carga horária semanal estabelecida, conforme disponibilidade para participar das atividades no âmbito do programa

11ª) Estar ciente de que omitir, em documento público, declaração do que nele 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.

João Pessoa, _____ de _____ de 2026

(Nome completo/assinatura/ assinatura pelo Gov.br)



ANEXO F

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO PROGRAMA FORMATEC-SUS

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO

Eu, _____, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF _____, assumo o compromisso de manter confidencialidade e a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade sobre todos os dados e documentos confidenciais a que tiver acesso durante o desempenho de minhas funções no Programa FormaTecSUS.

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

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, no presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não me apropriar de material confidencial e/ou sigiloso, de informações e documentos pessoais que venham a estar disponíveis;
3. A não repassar o conhecimento das informações que tiver acesso;
4. A não divulgar de nenhuma maneira ou por qualquer meio as informações e/ou documentos a que tiver acesso.
5. A não utilizar qualquer informação à qual tenha acesso, classificada como confidencial ou não, para fins diversos daqueles para os quais tive autorização de acesso;
 - a) Entende-se como informação e documentos confidenciais: quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do Programa FormaTec-SUS.

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

1. Estavam no domínio público na data da celebração do presente termo de confidencialidade e não divulgação;
2. Tornaram-se parte do domínio público depois da data de celebração do presente termo, por razões não atribuíveis à ação ou omissão da parte receptora;
3. Tenham sido ou venham a ser publicadas ou que sejam ou venham a se tornar de domínio público;
4. Esteja em poder da parte receptora, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a parte receptora possa comprovar esse fato;
5. Tenha sido legitimamente recebida de terceiros;
6. Tenham sido objeto de treinamento dos profissionais que atuam/atuaram no Programa FormaTecSUS;
7. Tenham sido AUTORIZADAS, mediante termo escrito e assinado pela Coordenação Geral do Programa, após solicitação formal do requerente.

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

Data/Nome completo/Assinatura pelo SouGov



ANEXO G

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA FORMATEC-SUS

EXCLUSIVA PARA PROFISSIONAIS PERTENCENTES A UFPPB

Autorizo o(a) servidor(a), _____, Mat. SIAPE Nº _____, lotado no(a) _____

para atuar no PROGRAMA FORMATEC-SUS, ofertado pelo Centro Profissional e Tecnológico Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS/UFPPB), sem prejuízo das suas atividades habituais e laborais neste setor, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, considerando que será realizada fora do seu horário regular de trabalho, e que o referido Programa ocorre na Modalidade EaD, presencial e semipresencial.

Ainda, é ciência do colaborador que:

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

João Pessoa, de _____ de 2026.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Ciência e Assinatura do Candidato

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

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DO
PROGRAMA FORMATEC-SUS**

ANEXO H - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____,
Registro de Identidade (RG) nº _____, telefone () _____, e-mail
_____, em conformidade com o edital do Processo Seletivo
Simplificado CPT- ETS/UFPB Nº ____/2026 para o cadastro de reserva de profissionais para
atuação na equipe multidisciplinar do Programa FormaTec SUS, do Curso (quando aplicável)
_____, na função de _____,
venho interpor recurso pelos motivos abaixo descritos:

Nestes termos, peço deferimento.

Data/Nome completo/Assinatura pelo SouGov



PROCESSO SELETIVO PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – PROGRAMA FORMATEC SUS

ANEXO I - AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE AÇÕES AFIRMATIVAS

Eu, _____,

RG n° _____, CPF n° _____,

declaro, para fins de participação no item ____ do EDITAL n° _/2026, que me inscrevo para concorrer às vagas reservadas às ações afirmativas, nos termos da Portaria GM/MS n° 5.801, de 28 de novembro de 2024, enquadrando-me na seguinte condição, conforme opção assinalada:

- Pessoa negra (preta ou parda), conforme quesito cor ou raça adotado pelo IBGE.
- Pessoa indígena.
- Pessoa quilombola.
- Pessoa com deficiência.
- Pessoa trans

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e estou ciente de que a prestação de informações falsas poderá implicar nas sanções previstas no art. 299 do Código Penal e demais disposições legais aplicáveis.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – a autodeclaração constitui o instrumento para fins de acesso às vagas reservadas;

II – poderão ser exigidos, conforme previsto neste Edital, documentos complementares específicos para determinadas condições;

III – eventuais procedimentos de verificação observarão os princípios da dignidade da pessoa humana, da presunção de boa-fé, da confidencialidade, da não discriminação, do contraditório e da ampla defesa, com garantia de recurso administrativo.

Local e data: _____

Assinatura do(a) candidato(a) no Gov.br: _____



PROCESSO SELETIVO PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – PROGRAMA FORMATEC SUS

COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Eu, _____,
RG nº _____, CPF nº _____,
declaro, para fins de participação no item ____ do EDITAL nº ____/2026, que, apresento os seguintes requisitos :

Apresentar as exigências mínimas do edital para o cargo pretendido, com sua comprovação anexada a este documento.

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e estou ciente de que a prestação de informações falsas poderá implicar nas sanções previstas no Código Penal e demais disposições legais aplicáveis.

Local e data: _____

Assinatura do(a) candidato(a) no Gov.br: _____