



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CCHSA/UFPB
Campus III, s/n, Centro, Bananeiras PB, CEP 58220-000 - Fone: (83) 3367-5505

EDITAL Nº 08/2020 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO GD/CAVN-CCHSA-UFPB

EDITAL INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO CAVN-CCHSA-UFPB EMERGENCIAL PARA QUADRO DE RESERVA DE APOIO ADMINISTRATIVO/TÉCNICO PLATAFORMA MOODLE, PARA ATENDER AOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) DO CAVN/UFPB, NA MODALIDADE À DISTÂNCIA, ATRAVÉS DO PROGRAMA BOLSA-FORMAÇÃO

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB), através da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários e o Diretor Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN) do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias da UFPB, no uso de suas atribuições legais, tornam público o presente EDITAL INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO, contendo as normas referentes ao Processo de Seleção Simplificada interna de servidores docentes e técnicos administrativos, destinado a quadro de reserva, por tempo determinado, de bolsista para ocupar a função de Apoio Administrativo/Técnico Plataforma Moodle para os cursos FIC, ano 2020, na modalidade à distância (EAD).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A presente seleção para quadro de reserva será regida por este Edital e executada pelo Colégio Agrícola Vidal de Negreiros da Universidade Federal da Paraíba e comissões de seleção FIC/EaD desta instituição. O bolsista selecionado atuará de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos no presente Edital. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), apenas durante o presente ano, através do Termo de Execução Descentralizado - TED 9366.
- 1.2. Candidatos que possuem outro tipo de bolsa financiada com recursos do FNDE não poderão fazer o acúmulo, além disso, o candidato deve verificar as implicações legais da obtenção desse modalidade de bolsa, se envolvido com outras atividades.
- 1.3. As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no Cronograma (Anexo I).
- 1.4. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do Programa no Colégio Agrícola Vidal de Negreiros, CCHSA/UFPB.
- 1.5. O prazo de execução dos serviços será de acordo com o desenvolvimento das ações do Programa finalizando e carga horária dos cursos, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

- 2.1. Poderão se submeter ao Processo Seletivo os servidores ativos ou inativos da UFPB com experiência profissional e/ou qualificação exigida comprovada, conforme requisitos do **Anexo II**. Por "áreas afins" serão consideradas as Áreas conforme constantes na Tabela de Áreas do Conhecimento da Capes.
- 2.2. Os servidores ativos da UFPB, além de preencherem os requisitos previstos no **Anexo II**, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

- a) não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais;
 - b) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função, conforme item 7;
 - c) possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais, caso necessário;
 - d) possuir disponibilidade para participar de webconferências;
 - e) não ocupar Cargo de direção (CD) no serviço público federal;
 - f) não possuir redução de carga horária para fins de capacitação para funcionários do serviço público federal;
- 2.3. Servidores inativos da UFPB, além de preencherem os requisitos previstos nos Anexos II, deverão se enquadrar nas seguintes situações:
- a) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme item 7;
 - b) possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais, caso necessário;
 - c) possuir disponibilidade para participar de webconferências;
- 2.4. Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função, enquadrar-se no seguinte perfil:
- a) possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em conferências e gravação de vídeos, como por exemplo, webcam ou smartphones;
 - b) possuir facilidade e habilidade no uso de computadores com conectividade à Internet;
 - c) possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, entre outros;
 - d) ter disponibilidade para atender às convocações da Coordenação-Geral do Programa.
- 2.5. O afastamento do bolsista, em qualquer hipótese, do Programa Bolsa-Formação, implicará no cancelamento de sua bolsa. Servidores Públicos Federais em qualquer tipo de licença ou afastamento estão impedidos de serem bolsistas.
- 2.6. No ato da CONTRATAÇÃO, os servidores ativos da UFPB deverão enviar a autorização assinada pelo Chefe de Departamento (Docentes) ou chefe imediato (Técnicos Administrativos), no modelo constante no **Anexo V**, conforme determina a Resolução FNDE nº 04/2012, e encaminhar para o endereço de email novoscaminhoscavn@cchsa.ufpb.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição deverá ser realizada on-line pelo candidato, no período de **17 e 18 de junho de 2020, até às 23h59**, através do link: www.cavn.ufpb.br/inscricao, preenchendo todas as etapas indicadas no sistema e anexando a documentação solicitada, sendo necessário anexar todos os documentos obrigatórios para finalizar a inscrição.
- 3.2. A inscrição poderá ser realizada para as seguintes funções:
- a) Apoio Administrativo/Técnico Plataforma Moodle
- 3.3. É vedada a inscrição fora do prazo estabelecido nesse Edital, bem como a que não seja feita no SIGAA.
- 3.4. As informações prestadas e a documentação apresentada são de responsabilidade do declarante, na forma da Lei;
- 3.5. Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:
- a) anexar cópia (em PDF) do CPF e Documento de Identidade;
 - b) anexar declaração de que é servidor da UFPB (retirada do SIGRH);
 - c) anexar cópia da documentação da experiência profissional comprovada e/ou formação exigida conforme requisitos dos Anexos II (Servidor Analista de Tecnologia da Informação da UFPB, graduação reconhecida pelo MEC na área de Ciência da Computação ou áreas afins);
 - d) anexar cópia (em PDF) da **Ficha de Inscrição e Pontuação para Análise de Currículo**

- corretamente preenchida, para a função Tutor (**Anexo IV**);
- e) anexar cópia (em PDF) dos documentos comprobatórios da pontuação declarada na **Ficha de Pontuação para Análise de Currículo** (item anterior), nomeado com o nome do candidato, seguindo rigorosamente a sequência da pontuação da **Ficha de Inscrição e Pontuação**.

- 3.6. Para fins de pontuação, os documentos aceitos deverão ter data de emissão até o último dia de inscrição, **18/06/2020**.
- 3.7. Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que nela não esteja mencionada nenhuma pendência e que conste o aguardo apenas do diploma/certificado.
- 3.8. Será desclassificado do processo seletivo o candidato que realizar a inscrição fora dos padrões determinados. A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.
- 3.9. Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:
- Cometer falsidade ideológica com prova documental;
 - Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
 - Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
 - Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

4. DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. O Processo Seletivo compreenderá duas etapas, que consistirá na autodeclaração de pontuação pelo candidato conforme o **Anexo IV** e na posterior conferência de sua documentação pela Comissão do Processo Seletivo. A classificação ocorrerá por meio da pontuação alcançada pelo candidato após a comprovação da Comissão do Processo Seletivo no total de até 100 (cem) pontos, em conformidade com o **Anexo III**.
- 4.2. Caso haja dúvidas quanto à veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes à titulação apresentada ou à experiência, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará.
- 4.3. Da classificação e desempate
- 4.3.1. O processo de classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos atribuídos, para preenchimento das vagas constantes no Quadro de Vagas e Requisitos deste Edital.
 - 4.3.2. Em caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - Maiores de 60 anos (conforme artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003);
 - Maior titulação;
 - Maior idade.
 - 4.3.3. O Resultado Parcial do Processo Seletivo será publicado no dia **20 de junho de 2020**, no endereço eletrônico www.cavn.ufpb.br e apresentará os candidatos aprovados por cargo, em ordem crescente de classificação.

5. DOS RECURSOS

- 5.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Parcial do Processo Seletivo poderá fazê-lo de **21 a 30 de junho de 2020**, por meio do **Requerimento para Interposição de Recurso (Anexo VI)**, que deverá ser encaminhado para o endereço de email novoscaminhoscavn@cchsa.ufpb.br, para avaliação da Comissão do Processo Seletivo.

- 5.2 Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e em outro formato que não o expresso no item 5.1.
- 5.3 O Resultado Final será publicado no dia **01 de julho de 2020** no endereço eletrônico www.cavn.ufpb.br
- 5.4 Contra o Resultado Final do Processo Seletivo não caberá recurso.

6. DA CONVOCAÇÃO

- 6.1. Após a conferência e o deferimento por parte da Comissão do Processo Seletivo, caso necessário a contratação, o candidato será informado da data, horário, procedimentos para assinar o contrato e apresentar os originais (caso necessário).
- 6.2. O não atendimento dos procedimentos necessários para a assinatura do contrato ensejará na desclassificação do candidato e a convocação do próximo listado no Resultado Final do Processo Seletivo.
- 6.3. A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais problemas que o candidato tenha com sua caixa de email, tal como o direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira. O candidato deve atentar-se a estas situações.

7. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

- 7.1. Conforme Art. 14 da Resolução FNDE Nº 04/2012, “a concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos do Bolsa-Formação dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513/2011”. Observando o Art. 14 da referida resolução, a carga horária máxima semanal de dedicação ao programa, ficará limitada à 16 horas semanais para a função de professor e 20 horas semanais para as demais funções.
- 7.2. O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta-corrente nominal específica conforme Art. 15 da Resolução Nº 04/2012 CD/FNDE. A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada e registrada e poderá ocorrer atrasos conforme os repasses do FNDE ao CAVN/CCHSA/UFPB.
- 7.3. As funções/encargos, a carga horária e o valor da bolsa estão especificados no quadro abaixo:

7.4. FUNÇÃO/ENCARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA BOLSA
APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO PLATAFORMA MOODLE	Até 20 horas semanais	R\$ 18,00 por hora.

- 7.5. As atribuições e a carga-horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011, e também o disposto no § 4º, art. 14, da Resolução CD/FNDE n.º 4/2012.

8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES PREVISTAS

- 8.1. A classificação no Edital Institucional de Extensão UFPB Emergencial não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de contratação, a partir da liberação da vaga, sendo a concretização deste ato condicionada a formação de turmas pelas demandantes, conforme legislação do Bolsa-Formação.
- 8.2. Ao bolsista APOIO ADMINSTRATIVO/TÉCNICO PLATAFORMA MOODLE compete:
- a) Apoiar alunos, docentes e coordenações dando suporte na manutenção e pequenos

- reparos na Plataforma Moodle;
- b) Orientar os professores no processo avaliativo e de compartilhamento de informações na plataforma Moodle;
- c) Customizar a plataforma de modo a adequá-la as necessidades de cada curso FIC/EAD.
- d) Demonstrar a utilização da plataforma adicionando novos recursos;
- e) Fazer substituições de alunos na Plataforma a pedido da coordenação do programa;
- f) Fazer substituições de profissionais bolsistas na Plataforma a pedido da coordenação do programa;
- g) Enviar quando solicitado pela coordenação do programa os dados dos participantes na plataforma Moodle.
- h) Gerenciar e aperfeiçoar processos de funcionamento dos sistemas EaD.

8.3. A todos os bolsistas, compete:

- a) Ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento da bolsa;
- b) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela coordenação adjunta ou geral, sendo este condicionante para a permanência no Programa;
- c) Comunicar com antecedência de no mínimo quinze dias à coordenação-adjunta do campus o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;
- d) Zelar pelo patrimônio tangível e intangível da UFPB, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;
- e) Comprovar desempenho satisfatório na Ficha de Avaliação de Desempenho, consoante às normas definidas pelo CCHSA/CAVN e pela Resolução Nº 4 CD/FNDE Nº 04/2012, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa;
- f) Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação.

8.4. A permanência do bolsista no Programa estará sujeita à avaliação da coordenação adjunta e em conjunto com o coordenador-geral, ao longo do curso, conforme determina a Portaria nº 817 – CD/FNDE de 13 de agosto de 2015.

9. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

9.1. Caso a aplicação do percentual de 5% de reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, até o limite de 20% de que trata o art. 5º da Lei n. 8.112/90, ou seja, somente será reservada vaga para deficiente caso sejam ofertadas, no mínimo, 5 vagas de cada cargo.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado por 1 (um) ano, a critério do CAVN/CCHSA/UFPB.

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

10.3. A Inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumprí-las.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados.

- 10.5. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e deverá ser feita por e-mail ou contato telefônico, através dos contatos registrados no ato da inscrição.
- 10.6. Caso o contatado não tenha dado retorno em 24 horas (sem motivo justificável) a partir do momento do encaminhamento, o candidato será considerado desistente.
- 10.7. O bolsista poderá ser desligado, a qualquer tempo, por solicitação do mesmo, por descumprimento da função ou por questão administrativa.
- 10.8. As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do desenvolvimento de atividades. Caso haja suspensão de atividades, as bolsas serão suspensas.
- 10.9. Poderá haver aproveitamento dos candidatos para outros Projetos do Bolsa-formação na mesma função, a critério da coordenação e dentro do prazo de validade do edital.
- 10.10. Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o endereço de e-mail novoscaminhoscavn@cchsa.ufpb.br .
- 10.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Programa e Comissão do Processo Seletivo.

Bananeiras, 15 de junho de 2020.

Dr. Orlando Villar Cavalcante Filho
Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários
Universidade Federal da Paraíba

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CCHSA/UFPB
Campus III, s/n, Centro, Bananeiras PB, CEP 58220-000 - Fone: (83) 3367-5505

EDITAL Nº 08/2020 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO GD/CAVN-CCHSA-UFPB

ANEXO I. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital	15 de junho de 2020
Período de impugnação do Edital	16 de junho de 2020
Inscrições	17 a 18 de junho de 2020
Resultado Parcial	20 de junho de 2020
Período de Recursos do Resultado Parcial	De 21 a 30 de junho de 2020
Resultado dos Recursos e Resultado Final	01 de julho de 2020
Eventual convocação dos aprovados	A partir de 02 de julho de 2020



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CCHSA/UFPB
Campus III, s/n, Centro, Bananeiras PB, CEP 58220-000 - Fone: (83) 3367-5505

EDITAL Nº 08/2020 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO GD/CAVN-CCHSA-UFPB

ANEXO II. QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS – APOIO ADMINISTRATIVO/TÉCNICO PLATAFORMA MOODLE

VAGAS	REQUISITOS NECESSÁRIOS
02	Ser Servidor Analista de Tecnologia da Informação da UFPB, com graduação reconhecida pelo MEC na área de Ciência da Computação ou áreas afins.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CCHSA/UFPB
Campus III, s/n, Centro, Bananeiras PB, CEP 58220-000 - Fone: (83) 3367-5505

EDITAL Nº 08/2020 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO GD/CAVN-CCHSA-UFPB

**ANEXO III. QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA A FUNÇÃO
APOIO ADMINISTRATIVO/TÉCNICO PLATAFORMA MOODLE**

FUNÇÃO - APOIO ADMINISTRATIVO/TÉCNICO PLATAFORMA MOODLE		
Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
Título Acadêmico (conta apenas a maior titulação)		
Especialização Lato Sensu	10 pontos	30 pontos
Mestrado	20 pontos	
Doutorado	30 pontos	
Experiência comprovada em programação, configuração, conhecimento e domínio do ambiente virtual MOODLE. (Declaração ou certificado)	10 pontos/ semestre	40 pontos
Experiência e qualificação comprovada em programação, conhecimento e configuração de servidores de redes de computadores (softwares). (certificado)	05 pontos/ certificado	30 pontos
Total de pontos (máximo)		100 pontos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CCHSA/UFPB
Campus III, s/n, Centro, Bananeiras PB, CEP 58220-000 - Fone: (83) 3367-5505

EDITAL Nº 08/2020 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO GD/CAVN-CCHSA-UFPB

**ANEXO IV. FICHA DE INSCRIÇÃO E PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO –**

Nome:					
CPF:			MATRICULA SIAPE		
Banco:		Ag.:		Conta:	
E-mail:				Celular:	()

FUNÇÃO - APOIO ADMINISTRATIVO/TÉCNICO PLATAFORMA MOODLE					
Descrição	Pontuação	Pont. Máx.	Pág. de comprovação	Pont. solicitada	Pont. deferida
Título Acadêmico (Contar apenas a maior titulação)					
Especialização Lato Sensu	10 pontos	30 pontos			
Mestrado	20 pontos				
Doutorado	30 pontos				
Experiência comprovada em programação, configuração, conhecimento e domínio do ambiente virtual MOODLE. (Declaração ou certificado)	10 pontos/ semestre	40 pontos			
Experiência e qualificação comprovada em programação, conhecimento e configuração de servidores de redes de computadores (softwares). (certificado)	05 pontos/ certificado	30 pontos			
Total de pontos (máximo)		100 pontos			

ASSINATURA DO CANDIDATO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CCHSA/UFPB
Campus III, s/n, Centro, Bananeiras PB, CEP 58220-000 - Fone: (83) 3367-5505

EDITAL Nº 03/2020 INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO GD/CAVN-CCHSA-UFPB

ANEXO V. MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DEPARTAMENTOS DA UFPB

AUTORIZAÇÃO

Considerando o disposto na Lei nº 12.513/2011 CD/FNDE e Resolução CD/FNDE nº 04/2012, Art. 14º, Inciso II que diz “no caso de bolsista servidor ativo ou inativo do quadro permanente da Rede Federal ou de outra rede pública, a bolsa só poderá ser concedida mediante autorização do Setor de Recursos humanos da instituição à qual o servidor for vinculado”, fica AUTORIZADO o(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE Nº _____, lotado(a) no Campus _____ da UFPB, (situação: ativo), regime de Trabalho _____, a desenvolver a função de _____, **em jornada extraordinária a jornada do servidor**, em Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade à distância do CAVN/CCHSA/UFPB, através do Bolsa-Formação, recebendo bolsa dentro do limite estipulado na referida Resolução e Edital – considerando a liberação do Setor ao qual o(a) servidor(a) esteja vinculado.

Bananeiras, _____ de _____ de 2020.

Assinatura Chefe Imediato e/ou Chefia Departamental do _____/UFPB

