

EDITAL N° 06/2023/ESP-PB

A Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba (SES-PB), por meio da Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP-PB), torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando a seleção de BOLSISTAS e/ou de CADASTRO RESERVA para COORDENADOR GERAL, APOIO ADMINISTRATIVO, PROFISSIONAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) da **EQUIPE DE EXECUÇÃO** do **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA** e do **CURSO DE QUALIFICAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA**.

1. DO OBJETO

1.1 O presente edital tem como objetivo selecionar bolsistas para integrar a Equipe de Execução do Curso de Especialização em Saúde da Família e do Curso de Qualificação em Saúde da Família. Esses cursos têm como propósito a capacitação e aprimoramento dos profissionais da área de saúde, visando a excelência na prestação de serviços de atenção primária à comunidade. A equipe de execução desempenhará um papel fundamental na organização e execução desses cursos, colaborando na coordenação, planejamento, desenvolvimento e avaliação de todas as etapas e atividades relacionadas ao programa.

1.2 Os dois cursos supracitados são integrados, de forma que a equipe técnica a que se refere este edital acompanhará simultaneamente tais cursos.

1.3 A carga horária total do curso de especialização é de **360 (trezentos e sessenta) horas** e do curso de qualificação **160 (cento e sessenta) horas**.

1.4 O curso respeitará o Projeto Político Pedagógico (PPP) da ESP-PB para fins de duração, respeitando um período mínimo de 12 (doze) meses, sendo as aulas ministradas às sextas-feiras, majoritariamente a cada 15 (quinze) dias.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser renovado por igual período, 02 (dois) anos, caso exista a

necessidade de atender às demandas da execução e da finalização do curso.

2.2 O presente certame será acompanhado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, composta por uma equipe multiprofissional de servidores da ESP-PB, designada pela diretoria desta mesma instituição e publicada em Portaria específica no Diário Oficial do Estado (DOE).

2.3 A remuneração do bolsista, como disposto no **ANEXO I**, será efetuada mensalmente, mediante envio do relatório de atividades específicas para cada perfil de bolsista, ao Núcleo de Pós-Graduação da ESP-PB.

2.4 O candidato deve ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada no **ANEXO I**.

2.5 No caso de **CADASTRO DE RESERVA**, o candidato poderá ser chamado a qualquer tempo, desde que haja disponibilidade de vaga e interesse da instituição, durante o período de vigência do presente certame.

2.6 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será composto por Análise Curricular e Entrevista. Ambas as análises (CURRICULAR e ENTREVISTA), serão eliminatórias e classificatórias.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para concorrer ao perfil de **Coordenador(a) Geral**, os candidatos devem possuir Graduação em Ciências da Saúde e, no mínimo, Mestrado na área da Saúde e/ou áreas afins, ou da Educação, não possuir vínculo empregatício incompatível com a carga horária e horário de exercício das atividades do(a) bolsista, além de ter como requisito desejável experiência em metodologias ativas de aprendizagem.

3.2 Para concorrer ao perfil de **Apoio Administrativo**, os candidatos devem possuir graduação nas áreas de Administração ou Secretariado Executivo, não possuir vínculo empregatício incompatível com a carga horária e horário de exercício das atividades do(a) bolsista, além de ter como requisito desejável, experiência profissional em atividades administrativas e pedagógicas.

3.3 Para concorrer ao perfil de **Profissional da Tecnologia da Informação**, os candidatos devem possuir graduação em Informática, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Redes de Computadores, além de ter como requisito desejável, experiência profissional na área da saúde e/ou

áreas afins, ou educação.

3.4 Para concorrer ao perfil de **Secretário(a) Executivo(a)**, os(as) candidatos(as) devem possuir graduação nas áreas de Secretariado Executivo, Pedagogia e/ou Administração, preferencialmente, com especialização em gestão e organização escolar ou áreas afins, além de experiência profissional mínima de 01 ano em cursos na área da saúde e/ou educação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições acontecerão por meio do site da Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP-PB), via formulário eletrônico, disponível no link: <https://www.esp.pb.gov.br/editais> de **11 de novembro de 2023 a 25 de novembro de 2023**.

4.2 As documentações inseridas no formulário *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, sendo garantido à comissão organizadora o direito de **eliminar** do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** o candidato que **não anexar todos os documentos** exigidos neste edital, se os documentos anexados não estiverem **legíveis** ou se o formulário não for preenchido com informações verídicas.

4.3 A ESP-PB não se responsabilizará por qualquer informação não recebida em decorrência de problemas nos computadores e demais equipamentos eletrônicos utilizados pelos candidatos, de falhas de comunicação nos serviços de banda larga, conexões 2G/3G/4G, EDGE, WAP, TDMA, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados para nossos sistemas ou servidores de rede computacional.

4.4 Não serão aceitos questionamentos dos candidatos que venham a alegar divergência de horários entre o sistema de seleções da ESP-PB e computador e/ou outro dispositivo utilizado pelos participantes para o acesso às etapas previstas neste Edital.

4.5 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar no formulário *on-line* as seguintes documentações, em formato **PDF**, para que a inscrição seja homologada:

- RG e CPF (frente e verso);
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral, disponível no site do Tribunal Regional Eleitoral: <https://www.tre-pb.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- Carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- Comprovante de residência atualizado;

- Diploma de Graduação (frente e verso), devidamente reconhecido pelo MEC (Se o candidato graduou-se ou obteve seu certificado de escolaridade no exterior, este deverá ter sido validado).
- Diploma de Mestrado (frente e verso) - Para o perfil de Coordenador Geral;
- Currículo *Lattes* com documentos comprobatórios, relativo aos últimos 5 (cinco) anos – **Documento único em formato pdf - (Esse arquivo deverá seguir a ordem do barema, referente ao perfil ao qual o(a) candidato(a) está concorrendo, ANEXO V;**
- Caso o candidato seja vinculado a órgão público de qualquer esfera (federal, estadual ou municipal) e/ou órgão privado, deverá entregar também uma **DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**, emitida pelo órgão ao qual está vinculado, conforme **ANEXO III**;
- Declaração de Disponibilidade e Compromisso do Candidato, conforme **ANEXO IV**.

4.6 Somente serão computadas as pontuações, na análise curricular, dos dados devidamente comprovados.

4.7 O candidato só poderá concorrer a apenas 01 (uma) vaga.

5. DA INSCRIÇÃO E DAS VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas até 10 % (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade desse processo seletivo simplificado, conforme permitido pela Lei Complementar nº 154, de 07 de maio de 2019 do Estado da Paraíba.

5.2 Para concorrer a uma das vagas, além de anexar as documentações correspondentes ao item 4.5, o candidato com deficiência, deverá:

- No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência física;
- Anexar no formulário o laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência e código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

5.3 A deficiência não deverá ser incompatível com a finalidade da atividade. A possível incompatibilidade da deficiência com a atividade a ser exercida, será declarada pela Junta Médica indicada pela SES-PB, perdendo o candidato o direito de assumir a bolsa.

6. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 O Processo de Seleção será realizado em **02 (duas) etapas**. A primeira etapa, de caráter classificatório e eliminatório, decorrerá da conferência da documentação exigida no ato da inscrição,

incluindo o Currículo *Lattes* devidamente comprovado e pontuação no barema. A segunda etapa, também de caráter eliminatório e classificatório, será a de entrevista.

OBSERVAÇÃO: Caso o candidato não anexe o currículo e suas comprovações no ato da inscrição, bem como os demais documentos exigidos na inscrição, este será automaticamente desclassificado.

6.2 A classificação de cada candidato frente às etapas supracitadas será de acordo com os seguintes critérios de pontuação:

1ª ETAPA - Currículo *Lattes* - Total de pontos: 60

- Na análise curricular, serão considerados os documentos comprobatórios do currículo, referentes aos últimos 5 (cinco) anos (com exceção dos títulos acadêmicos - graduação, especialização, residência, mestrado e doutorado), apresentados no ato da inscrição, conforme pontuação indicada no barema, conforme **ANEXO V**.
- Apenas os candidatos classificados até a 5ª posição na etapa de análise curricular, participarão da Entrevista.

2ª ETAPA - Entrevista - Total de pontos: 40

- A entrevista será realizada de forma remota. A data, o horário e o link de acesso serão divulgados no site da ESP-PB após a 1ª etapa do Processo Seletivo, na aba editais em andamento.

6.3 A análise de Currículo *Lattes* e Entrevistas, consistirá da avaliação objetiva das informações prestadas pelo participante, conforme Quadros de pontuação previstos no **ANEXO V**.

6.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação, conforme funções e vagas dispostas no **ANEXO I**, e convocados mediante as necessidades da instituição.

PARÁGRAFO ÚNICO: O candidato que não comprovar a documentação exigida na 1ª ETAPA ou não comparecer na data marcada para a entrevista (2ª ETAPA), ou não obtiver 60% da pontuação total, não será classificado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado das duas etapas será divulgado no endereço eletrônico da ESP-PB

(<https://www.esp.pb.gov.br>). O lançamento do edital e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no DOE pelo portal do Governo do Estado (<http://www.saude.pb.gov.br>).

7.2 Caberá recurso administrativo ao resultado de cada etapa do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da divulgação da homologação das inscrições, bem como do resultado preliminar das etapas de avaliação constantes no item 6 do edital. O recurso deverá ser interposto por meio de preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no site da ESP-PB (<https://www.esp.pb.gov.br>).

7.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato(a), desde que devidamente fundamentado, preservando-se a lisura e a transparência do certame.

7.4 O recurso interposto fora do prazo estabelecido neste edital não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de envio do mesmo.

7.5 A ESP-PB não se responsabilizará por recurso administrativo não recebido em decorrência de falhas ou problemas de ordem técnica dos computadores e eletrônicos, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.6 Os recursos serão examinados por uma banca avaliadora, que emitirá um parecer *on-line*, deferindo ou indeferindo as razões apresentadas pelo participante. A banca avaliadora é soberana em suas decisões e constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão outros recursos administrativos.

7.7 O participante, de forma individual, deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, não devendo interpor recurso coletivo, de outro participante, falar a respeito de algum participante e nem razões idênticas às de outro participante.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na pontuação final, será classificado(a) o(a) candidato(a) que, sequencialmente, tiver:

- Maior pontuação no currículo;
- Maior pontuação na entrevista;
- Persistindo o empate, o candidato com mais idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003).

9. DA CONVOCAÇÃO E DA ASSINATURA DO TERMO DE OUTORGA

9.1 As convocações serão publicadas e divulgadas no DOE pelo portal do Governo do Estado da Paraíba (<http://www.saude.pb.gov.br>) e no endereço eletrônico da instituição (esp.pb.gov.br).

9.2 O candidato convocado que não se apresentar à ESP-PB no prazo de 48 horas, contadas em dias úteis, após o contato da pessoa responsável da ESP-PB com o mesmo, será automaticamente **excluído** do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, seguindo assim, a convocação do candidato seguinte, observando a ordem de classificação.

9.3 A convocação dar-se-á via correio eletrônico a ser encaminhado para o e-mail constante na Ficha de Inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tal trâmite nas pastas de entrada, spam e lixo eletrônico.

9.4 São requisitos exigidos para a contratação:

9.4.1 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas estabelecidas no Art.12 da Constituição Federal;

9.4.2 Estar em dia com as obrigações militares;

9.4.3 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;

9.4.4 Entregar as cópias e apresentar os originais dos seguintes documentos:

- Diploma de Graduação (frente e verso), devidamente reconhecido pelo MEC;
- RG e CPF (frente e verso);
- Certidão de quitação eleitoral, disponível no site do Tribunal Regional Eleitoral (<https://www.tre-pb.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de Conta Corrente do Banco Bradesco;
- Número do PIS/PASEP/NIT.

9.5 O Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa terá prazo determinado **de 24 meses**, podendo ser prorrogado por igual período.

9.6 A bolsa de Desenvolvimento Educacional do tipo de atividade docente-assistencial, trata-se de verba de natureza jurídica de doação civil, de caráter não salarial, destinada aos estudantes de educação

superior, docentes, pesquisadores e aos trabalhadores da área da saúde, recebida exclusivamente visando apoiar as atividades de ensino, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e extensão desenvolvidas em programas, projetos e cursos prioritários para o Sistema Único de Saúde (SUS), desde que os resultados dessas atividades não representem vantagens para a ESP- PB e a SES-PB, nem importem contraprestação de serviços, conforme Decreto nº 42.283 de 23 de fevereiro de 2022.

9.7 É vedado o acúmulo de bolsas, exceto o de 2 (duas) bolsas de modalidades diferentes, considerando-se as indicadas nos incisos do artigo 3º do Decreto nº 42.283 de 23 de fevereiro de 2022 da SES ESP/PB.

9.8 A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à assinatura do Termo de Outorga.

10. DO CRONOGRAMA

O processo de seleção ocorrerá conforme o cronograma disposto no **ANEXO VI**.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO contidas neste Edital.

11.2 No caso de descumprimento de quaisquer atividades descritas no **ANEXO II**, o bolsista poderá ser advertido e na reincidência poderá ser desligado automaticamente.

11.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no DOE pelo portal do Governo do Estado (<http://www.saude.pb.gov.br>) e/ou endereço eletrônico da ESP-PB (<http://www.esp.pb.gov.br>).

11.4 A ESP-PB **não se responsabilizará** por informações que não estejam vinculadas ao site citado e/ou eventualmente sejam prestadas por telefone ou qualquer outro meio de comunicação não oficial.

11.5 As vagas destinadas ao **CADASTRO DE RESERVA** geram apenas **a expectativa de direito** à bolsa. A ESP-PB reserva-se o direito de proceder à convocação para assumir as bolsas, em quantidade que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, obedecido o estabelecido no **ANEXO I**.

11.6 Os **casos omissos** serão resolvidos pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

11.7 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a assinatura do Termo de Outorga até a

data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o **cancelamento** da inscrição do candidato, sua **eliminação** no respectivo PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e a **anulação** de todos os atos com respeito a ele praticados pela ESP-PB, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.8 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou pontuação de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e a homologação no DOE.

11.9 A ESP-PB reserva-se o direito de realizar outro processo seletivo, caso os inscritos não atendam aos requisitos técnicos e pedagógicos inerentes à execução do curso.

11.10 Em caso de desligamento do (a) bolsista durante a vigência deste edital, poderá haver remanejamento das atividades e funções dentro da equipe de execução, ficando a critério do (a) coordenador do Núcleo de Pós-Graduação, da Direção Geral e da Direção Acadêmica da ESP-PB.

11.11 Dúvidas e questionamentos sobre este edital poderão ser dirimidos por meio dos e-mails processoseletivosaudedafamilia@gmail.com ou nda@esp.pb.gov.br ou ouvidoria@esp.pb.gov.br e dos telefones (83) 3211-9832 ou (83) 3211-9831, das 8h às 16:00h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, ou pelo link de dúvidas disponível no site da ESP-PB.

João Pessoa, 10 de novembro de 2023.

Jhony Wesllys Bezerra Costa
Secretário de Estado da Saúde da Paraíba

ANEXO I

PERFIL, CARGA HORÁRIA, VALOR MENSAL DA BOLSA, REQUISITOS E VAGAS

PERFIL	CH SEMANAL	VALOR MENSAL DA BOLSA	REQUISITOS	VAGAS
Coordenador Geral	40 horas	R\$ 4.000,00	Ter graduação em Ciências da Saúde e, no mínimo, Mestrado na área da Saúde e/ou áreas afins ou da Educação, não possuir vínculo empregatício incompatível com a carga horária e horário de exercício das atividades do(a) bolsista, além de ter como requisito desejável, experiência em metodologias ativas de aprendizagem.	1 + CR
Apoio Administrativo	30 horas	R\$ 2.000,00	Ter graduação nas áreas de Administração ou Secretariado Executivo, não possuir vínculo empregatício incompatível com a carga horária e horário de exercício das atividades do(a) bolsista, além de ter como requisito desejável, experiência profissional em atividades administrativas e pedagógicas.	1 + CR

Profissional da Tecnologia da Informação	30 horas	R\$ 3.500,00	Ter graduação em Informática, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Redes de Computadores, além de ter como requisito desejável, experiência profissional na área da saúde e/ou educação.	CR
Secretário(a) Executivo(a)	30 horas	R\$ 2.300,00	Ter graduação nas áreas de Pedagogia ou Administração ou Secretariado Executivo, preferencialmente com especialização em gestão e organização escolar ou áreas afins, além de experiência profissional mínima de 01 ano em cursos na saúde e/ou educação.	CR

ANEXO II

DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

PERFIL	ATIVIDADES
COORDENADOR GERAL	<p>Exercer papel de referência acadêmica no desenvolvimento da gestão pedagógica do projeto do curso, no que tange à interlocução entre teoria e prática;</p> <p>Promover articulação entre conteúdos do curso e mundo do trabalho, e essencialmente, na dimensão formativa do estudante trabalhador;</p> <p>Coordenar e participar da construção do Projeto Pedagógico do curso, bem como do perfil de competência e ações educacionais, explicitando o foco formativo da especialização nos seus elementos técnicos e profissionais;</p> <p>Coordenar e participar da construção e do Monitoramento da Avaliação da intervenção educativa;</p> <p>Supervisionar as instalações físicas e materiais, compreendendo espaços físicos para aulas presenciais, materiais de trabalho, inclusive o uso de tecnologias para estudo autodirigido e atividades remotas;</p> <p>Coordenar a escolha/produção de material didático para utilização no curso;</p> <p>Acompanhar as atividades do processo ensino-aprendizagem, objetivando superar as dificuldades de natureza técnico-pedagógica, administrativa e política;</p> <p>Apoiar e acompanhar o processo de trabalho dos coordenadores macrorregionais, orientadores pedagógicos e facilitadores;</p> <p>Garantir a efetiva comunicação entre as diversas instâncias envolvidas no processo de formação;</p> <p>Atuar como um representante externo do curso, dando-lhe visibilidade social nos diferentes setores da comunidade acadêmica, interna e externa;</p>

	<p>Planejar e convocar reuniões de planejamento, alinhamento e avaliação do processo de formação com todos os atores envolvidos;</p> <p>Monitorar o desenvolvimento do processo pedagógico, nos momentos de concentração e de dispersão, de maneira a alcançar os resultados esperados para a formação;</p> <p>Manter atitude estimuladora, participativa e articulada, para que os docentes e discentes constituam um grupo entusiasmado com o trabalho que executam;</p> <p>Garantir que todos os instrumentos de acompanhamento pedagógico e registro acadêmico sejam devidamente preenchidos e enviados aos setores responsáveis da ESP-PB;</p> <p>Manter constante diálogo com o Núcleo de Pós-Graduação e o Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB, sanando dúvidas e atendendo às demandas específicas do processo formativo que coordena;</p> <p>Enviar mensalmente o relatório de atividades do Coordenador Geral para o Núcleo de Pós-Graduação, conforme modelo específico recebido no ato de assinatura do contrato de bolsista.</p>
<p>APOIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Assistir à coordenação do curso em serviços técnicos-administrativos;</p> <p>Organizar e manter atualizadas as documentações pessoais relacionadas à toda equipe técnica do curso;</p> <p>Acompanhar processos de pagamentos da equipe técnica do curso, junto ao Núcleo administrativo financeiro da ESP-PB;</p> <p>Planejar e executar rotinas administrativas;</p> <p>Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos relativos ao curso;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, contribuindo com o Núcleo Administrativo Financeiro e com o Núcleo de Gestão do Trabalho da ESP-PB;</p> <p>Apoiar a gestão educacional com ênfase na organização dos processos administrativos.</p>
<p>PROFISSIONAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Gerenciar a plataforma Moodle em parceria com o Núcleo de Tecnologia da Informação da ESP-PB;</p> <p>Configurar a plataforma Moodle de acordo com as definições da Coordenação Geral;</p>

	<p>Inserir material didático na plataforma moodle;</p> <p>Solucionar os problemas relacionados a conectividade de rede, em relação ao acesso via internet a plataforma Moodle, aplicando os padrões e protocolos oriundos do modelo OSI;</p> <p>Solucionar problemas com a infraestrutura operacional;</p> <p>Solucionar problemas junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação da ESP-PB;</p> <p>Executar ações via SGBD no (MySQL) referente a plataforma Moodle;</p> <p>Atuar na configuração das ferramentas de manipulação de dados (por exemplo: Dropbox, Drive entre outros);</p> <p>Dedicar-se, em caráter de plantão, para o acompanhamento das turmas e do curso;</p> <p>Participar de todas as reuniões de planejamento do curso;</p> <p>Treinar os coordenadores gerais, coordenadores de macrorregionais, secretariado e facilitadores para o manuseio da plataforma Moodle;</p> <p>Atuar no suporte técnico às atividades assíncronas do curso (webnários, reuniões, encontros virtuais, etc.);</p> <p>Dar suporte técnico ao processo de inscrições dos estudantes no sistema;</p> <p>Acompanhar os registros acadêmicos dos alunos matriculados no curso, junto aos facilitadores;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências, para o exercício da função.</p>
<p>SECRETÁRIO EXECUTIVO</p>	<p>Assistir à coordenação do curso em serviços técnicos-administrativos;</p> <p>Elaborar documentação administrativa relacionada ao curso, tais como ofícios, informações, memorandos, etc.;</p> <p>Comunicar-se com os estudantes do curso através de e-mails e/ou outros canais de comunicação institucional;</p> <p>Acompanhar as inscrições dos estudantes, sendo elo entre estes e à equipe gestora do curso;</p>

	<p>Organizar e manter atualizadas as documentações pessoais e acadêmicas dos participantes do curso, procedendo ao registro acadêmico dos mesmos junto ao Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB;</p> <p>Receber, registrar e arquivar a documentação e correspondências relacionadas ao curso;</p> <p>Receber as solicitações referentes e juntamente ao Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB;</p> <p>Emitir e encaminhar declarações, requerimentos de desligamentos e outros documentos oficiais referentes ao curso, juntamente ao Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB;</p> <p>Receber mensalmente o consolidado de documentos da equipe pedagógica do curso (relatório de atividades, cronograma de aulas, frequência dos estudantes assinada pelos facilitadores) e encaminhar para o Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB;</p> <p>Desenvolver atividades de secretariado, participando das reuniões relativas ao curso e produzindo relatórios;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

(NOME DA INSTITUIÇÃO EM PAPEL TIMBRADO)

Eu, (nome do chefe imediato) _____, no exercício do cargo de (nome do cargo) _____, libero o(a) candidato(a) (nome) _____ matrícula nº _____, que desempenha a função/atividade de (cargo do (a) candidato(a) _____, nesta instituição, para atuar no perfil de _____ no **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO/QUALIFICAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA**. Informo estar ciente de que se trata de um curso de caráter formativo presencial e remoto, com carga horária semanal de ___ horas. Expresso estar de acordo em liberar o profissional para participar da referida formação.

Local e data

Assinatura

(Carimbo contendo matrícula e cargo do chefe imediato)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO DO BOLSISTA

Eu, (nome do candidato), portador do CPF nº _____, declaro que:

a) disponho de tempo suficiente para cumprir a carga horária exigida para ser bolsista da Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP-PB) e possuo perfil que atende aos pré-requisitos estabelecidos no Edital ESP-PB N° 06/2023.

b) estou ciente de que o recebimento da bolsa de _____ do Curso de Especialização em Saúde da Família e do Curso de Qualificação em Saúde da Família, referente ao Edital supra referido, implica em realizar atividades externas ao município de atuação, nas quais a minha presença pode ser obrigatória, sem recebimento de valores extras ao da bolsa por isso;

c) estou ciente de que posso vir a ter a bolsa cancelada caso não cumpra com as atividades, com as cargas horárias e com as atividades propostas, inclusive as externas ao município de atuação, conforme constantes no Edital supra referido.

Local e data

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V

BAREMAS DE AVALIAÇÃO

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO COORDENADOR GERAL		
1. Títulos Acadêmicos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1.1 Especialização na área da saúde e/ou áreas afins ou educação (2,5 pontos por especialização).	5,0	
1.2 Residência na área da saúde (3,0 pontos por residência).	6,0	
1.3 Mestrado na área da saúde ou áreas afins, ou educação (7,0 pontos por mestrado).	7,0	
1.4 Doutorado na área da saúde, ou áreas afins ou educação (8,0 pontos por doutorado).	8,0	
1.5 Participação em projetos de pesquisa e/ou extensão na interface Estratégia de Saúde da Família ou Atenção Básica (1,0 ponto por ano de projeto).	4,0	
TOTAL (Item 1)		Até 30 pontos
2. Experiência profissional		
2.1 Atuação profissional na área de gestão ou atenção à saúde na área de saúde pública (1,5 ponto por ano).	6,0	
2.2 Atuação como coordenador de cursos ou projetos na área da saúde ou educação (3,0 pontos por ano).	12,0	
2.3 Atuação como professor ou facilitador de processos formativos na área da Saúde e/ou áreas afins, ou educação (1,5 pontos por ano).	6,0	
2.4 Experiência em metodologias ativas de aprendizagem (2,0 pontos por ano).	6,0	
TOTAL (Item 2)		Até 30 pontos
Pontuação Máxima do Currículo		Até 60 pontos

BAREMA PARA SECRETÁRIO EXECUTIVO E APOIO ADMINISTRATIVO		
1. Títulos Acadêmicos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1.1 Especialização na sua área de formação, na área da saúde ou educação (5,0 pontos por especialização).	10,0	
1.2 Especialização em gestão e organização escolar ou áreas afins (6,0 pontos por especialização).	12,0	
1.3 Curso de qualificação e aperfeiçoamento na área de Secretariado ou pedagogia ou administração (2,0 pontos por curso).	6,0	
1.5 Participação em projetos de pesquisa e/ou extensão na área de secretariado e/ou administração, pedagogia, saúde e/ou áreas afins ou educação - (1,0 ponto por ano de projeto).	2,0	
TOTAL (Item 1)		Até 30 pontos
2. Experiência profissional		
2.1 Atuação profissional na área administrativa ou pedagógica de cursos (3,0 pontos por ano).	18,0	
2.2 Atuação profissional na área de saúde ou educação (2,0 pontos por ano).	12,0	
TOTAL (Item 2)		Até 30 pontos
Pontuação Máxima do Currículo		Até 60 pontos

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
1. Títulos Acadêmicos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1.1 Especialização na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação e/ou áreas afins, saúde e/ou áreas afins ou educação (2,5 pontos por especialização).	5,0	
1.2 Mestrado na área de Informática ou Tecnologia da Informação ou áreas afins ou saúde ou educação (7 pontos por mestrado).	7,0	
1.3 Doutorado na área de Informática ou Tecnologia da Informação ou áreas afins ou saúde e/ou áreas afins ou educação (8,0 pontos por doutorado).	8,0	
1.4 Participação em cursos na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação e/ou áreas afins, com carga horária mínima de 20h (1,0 ponto por curso).	5,0	
1.5 Participação em cursos na área da saúde ou educação, com carga horária mínima de 20h (1,0 ponto por curso).	5,0	
TOTAL (Item 1)		Até 30 pontos
2. Experiência profissional		
2.1 Atuação profissional na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação e/ou áreas afins (3,0 pontos por ano).	15,0	
2.2 Atuação profissional na área de saúde ou educação (2,0 ponto por ano).	10,0	
2.3 Atividades de monitoria, extensão ou pesquisa na área de Tecnologia da Informação e/ou áreas afins (1,0 ponto por semestre).	3,0	
2.4 Participação em congressos, seminários, fóruns ou similares na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação e/ou áreas afins (0,5 por certificado).	2,0	
TOTAL (Item 2)		Até 30 pontos
Pontuação Máxima do Currículo		Até 60 pontos

CRITÉRIOS DA ENTREVISTA

A etapa da entrevista é classificatória e eliminatória e terá pontuação de 0 a 40 (zero a cinquenta) pontos. A avaliação será conforme os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Coerência entre currículo e cargo que se candidatou.	5	
Concepções sobre Saúde Pública e Educação na Saúde.	10	
Ciência das atribuições do perfil que se candidatou.	5	
Disponibilidade de carga horária para assumir as atribuições do cargo que se candidatou.	10	
Conhecimento e Habilidades com tecnologias da informação, planilhas do excel, desenvoltura e capacidade comunicativa.	10	
Somatório de pontuação	Até 40 pontos	

ANEXO VI
CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	11/11/2023 a 25/11/2023
Homologação das inscrições	27/11/2023
Recursos à homologação das inscrições	28/11/2023 e 29/11/2023
Resposta aos recursos e homologação final das inscrições	30/11/2023
Análise curricular	27/11/2023 a 01/12/2023
Publicação da análise curricular e horário das entrevistas	04/12/2023
Recurso à Análise Curricular	05/12/2023 e 06/12/2023
Resposta aos recursos da análise curricular	07/12/2023
Entrevista	11/12/2023 e 12/12/2023
Resultado preliminar	13/12/2023
Recurso ao resultado preliminar	14/12/2023 e 15/12/2023
Resposta aos recursos e resultado final	18/12/2023
Convocação para apresentação de documentos para formalização de Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa	19/12/2023 e 20/12/2023