



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES DO IFPB – CAMPUS JOÃO PESSOA
EDITAL N.º 09/2016
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, INTERNA E SIMPLIFICADA DA EQUIPE DE
EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES POR COMPETÊNCIA

A Direção Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, Campus João Pessoa - por meio do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – DGDP, torna público que, no período de 11 a 19 de agosto de 2016, estarão abertas as inscrições para selecionar servidores públicos federais ativos (Professores e Técnicos Administrativos), do quadro de pessoal do IFPB CAMPUS JOÃO PESSOA, interessados em ocupar os encargos de **Supervisor Pedagógico, Orientador Pedagógico, Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, Apoio e Suporte à EAD, Apoio de Programação e Produção Gráfica e Apoio de Revisão de Texto**, que irão compor a equipe executora do Programa de Formação de Gestores por Competências do IFPB –Campus João Pessoa, instituído pela Resolução n.º 010 – DG/IFPB, de 04 de dezembro de 2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O objetivo deste Edital é selecionar servidores do Campus João Pessoa, interessados em desempenhar encargos da equipe de execução do Programa de Formação de Gestores por Competências do Campus João Pessoa – PFGC.

1.2 Poderão participar do Processo de Seleção Pública, Interna e Simplificada, os servidores ativos (Professores e Técnicos Administrativos), do quadro de pessoal do IFPB Campus João Pessoa. O processo dar-se-á por meio de avaliação curricular, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 6.2 deste Edital.

1.3 Os profissionais envolvidos nas atividades do PFGC deverão ter formação e experiência compatíveis com suas responsabilidades e atribuições.

1.3.1 Ao **SUPERVISOR PEDAGÓGICO** compete:

- a) Desenvolver a estrutura pedagógica do PFGC, seguindo as diretrizes e trilhas de aprendizagem propostas pelo programa, adequando-as à realidade operacional;
- b) Organizar a operacionalização dos módulos do curso em conformidade com a Proposta do PFGC;
- c) Promover a articulação entre a equipe de execução (Orientadores, Facilitadores, Tutores e outros) e os participantes da formação, sugerindo as ações de suporte necessárias durante o processo de aprendizagem, prestando informações aos coordenadores geral e adjunto;
- d) Promover reuniões com os facilitadores e tutores para acompanhamento das atividades;

- e) Dar suporte presencial e acompanhar a equipe nos dias de aulas;
- f) Coordenar o planejamento de ensino;
- g) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar à coordenação do Programa, ao final de cada módulo;
- h) Realizar avaliação crítica do desempenho do curso após sua conclusão, a partir de análises e estudos, adequando e sugerindo modificações na metodologia de ensino adotada;
- i) Exercer, quando necessário, atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas bem como do orientador pedagógico.

1.3.2 Ao **ORIENTADOR PEDAGÓGICO** compete:

- a) Acompanhar as atividades e a frequência dos participantes do Programa, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência dos participantes, prevenindo (ou evitando), assim, a evasão.
- b) Desenvolver orientação pedagógica e suporte aos participantes do Programa, bem como acompanhamento presencial da equipe nos dias de aulas;
- c) Participar das reuniões com os facilitadores e tutores para acompanhamento das atividades;
- d) Apresentar à coordenação, ao final de cada módulo ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos participantes do Programa;
- e) Acompanhar e estimular os participantes do Programa ao melhor aproveitamento e uso das ferramentas de aprendizagem virtual.
- f) Exercer, quando necessário, atribuições do supervisor pedagógico.

1.3.3 Ao profissional de **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS** compete:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa do Programa;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos facilitadores;
- c) Auxiliar os facilitadores, juntamente com os orientadores pedagógicos, no registro da frequência e do desempenho dos participantes do Programa;
- d) Participar das reuniões com a equipe do Programa para acompanhamento das atividades;
- e) Realizar matrícula dos participantes do Programa, emissão de certificados;
- f) Organizar processos de pagamentos dos integrantes da equipe de execução, entre outras atividades administrativas e de secretaria, determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- g) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais, em sala de aula ou em aula de campo (como visitas técnicas).

1.3.4 Ao profissional de **APOIO E SUPORTE À EAD** compete:

- a) Estruturar, no ambiente virtual de aprendizagem – AVA, o curso do PFGC;
- b) Oferecer suporte técnico aos facilitadores e tutores para o melhor funcionamento e aproveitamento das ferramentas do AVA;
- c) Dar orientações à equipe e aos participantes do Programa pertinentes à utilização do AVA;
- d) Participar das reuniões com a equipe do Programa para acompanhamento das atividades;
- e) Supervisionar os sistemas de comunicação, avaliação e monitoramento das atividades para o melhor andamento do PFGC.
- f) Elaborar relatórios das atividades;
- g) Favorecer, em conjunto com os facilitadores e tutores, a construção de um sistema de orientações e acompanhamento aos participantes do programa, de forma a promover sua evolução, bem como estabelecer meios de garantir a superação das dificuldades, com o monitoramento e respostas rápidas às dúvidas levantadas e entraves de aprendizagem;

h) Garantir, juntamente com o Apoio à Programação Gráfica, a sistematização e organização visual da Plataforma, bem como a padronização dos materiais.

1.3.5 Ao profissional de **APOIO À PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA** compete:

- a) Elaborar os materiais gráficos necessários ao funcionamento do PFGC, desde materiais de divulgação (banners, folhetos, livretos, papéis timbrados, certificados, apostilas, dentre outros) até adequação dos materiais (impressos e virtuais);
- b) Dar orientações quanto às especificações técnicas referentes às produções de todo material gráfico do PFGC;
- c) Responsabilizar-se, juntamente com o Apoio às atividades acadêmicas e administrativas, pela logística da produção e impressão de todo o material gráfico referente ao PFGC;
- d) Dar suporte gráfico à elaboração do material didático dos facilitadores;
- e) Participar das reuniões com a equipe do Programa para acompanhamento das atividades.

1.3.6 Ao profissional de **APOIO À REVISÃO DE TEXTO** compete:

- a) Analisar as informações constantes nos textos elaborados no âmbito do PFGC, no que diz respeito às normas gramaticais da língua padrão em conformidade com as Normas Técnicas;
- b) Reelaborar textos, atribuindo-lhes elementos de concisão e coerência, quando necessário;
- c) Executar outras tarefas, associadas ao material didático e virtual do programa;
- d) Participar das reuniões com a equipe do Programa para acompanhamento das atividades.

2. DO PROGRAMA

2.1 O Programa de Formação de Gestores por Competências tem como objetivo geral desenvolver competências que habilitem os servidores do IFPB – Campus João Pessoa – a exercerem funções em nível gerencial.

2.2 Os objetivos específicos do Programa abrangem: a) qualificar servidores para o planejamento e a gestão de Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas do IFPB – Campus João Pessoa; b) oportunizar o desenvolvimento dos servidores, não apenas no cargo atualmente ocupado, mas também em outros que possam vir a exercer; c) melhorar o relacionamento entre as unidades administrativas e acadêmicas do IFPB – Campus João Pessoa; d) subsidiar a implantação de melhorias nos procedimentos acadêmicos e administrativos; e) contribuir para o desenvolvimento de um sistema de gestão que articule o planejamento estratégico institucional e a ação gerencial (acadêmica e administrativa).

3. DO ENCARGO E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Os profissionais selecionados para atuar no PFGC do IFPB – Campus João Pessoa – serão remunerados na forma de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos, pelo tempo de execução das atribuições (carga horária do módulo/planejamento das atividades), desde que não haja prejuízo em sua carga horária de trabalho, atestada pela chefia imediata do setor ao qual o servidor está vinculado.

3.2 Os respectivos valores estão definidos no quadro a seguir:

ENCARGO	Valor hora (R\$)
Supervisor pedagógico* (Atividade de Supervisão)	R\$ 31,46
Orientador pedagógico* (Atividade de Execução)	R\$ 26,22
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas* (Atividade de Execução)	R\$ 26,22
Apoio e suporte à EAD* (Atividade de Execução)	R\$ 26,22
Apoio à programação e produção gráfica* (Atividade de Execução)	R\$ 26,22
Apoio à revisão de texto* (Atividade de Execução)	R\$ 26,22

*De acordo com o Anexo I da Portaria n.º 130/Reitoria/IFPB, de 15 de janeiro de 2015, que trata do Pagamento da Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos, que ficará limitado a 120 horas anuais.

3.2 O desempenho das atividades poderá ocorrer em qualquer dia da semana, conforme cronograma do PFGC, a ser definido pela Coordenação Geral e Adjunta.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições dos candidatos para os encargos estabelecidos neste Edital serão gratuitas e deverão ser efetivadas no Setor de Protocolo do Campus João Pessoa, das 08h00min às 20h00min, no período de 11 a 19 de agosto de 2016, cujo requerimento deve ser destinado ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – DGDP - Campus João Pessoa, com o seguinte assunto: “INSCRIÇÃO EQUIPE DE EXECUÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE GESTORES POR COMPETÊNCIAS – EDITAL N.º 09/2016”.

4.2 As inscrições serão realizadas por meio de preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO I), que deverá estar acompanhada das cópias dos documentos comprobatórios de titulação acadêmica e da experiência profissional na área acadêmica ou administrativa, correlacionadas ao encargo para o qual está se candidatando.

4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, protocolar toda a documentação seguinte, obedecendo à ordem em que se apresenta:

1. Ficha de inscrição;
2. Documentos Pessoais: RG e CPF;
3. Cópia dos documentos comprobatórios de titulação e experiência profissional correlacionadas à área acadêmica ou administrativa e vinculadas ao encargo ao qual pretende atuar.

4.3.1 Não serão aceitas fotocópias com rasuras que impossibilitem conferir a originalidade do documento.

4.3.2 A documentação comprobatória deverá estar devidamente assinada e com identificação institucional e do responsável pela assinatura.

4.3.3 Documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução juramentada.

4.3.4 Declarações e certidões de conclusão de cursos só poderão ser pontuadas dentro do período de validade dos documentos.

4.4 A Ficha de Inscrição deve ser devidamente assinada pelo candidato e todos os seus campos devem ser preenchidos de forma legível e completa, não sendo admitidos quaisquer tipos de erros ou rasuras, sob pena de indeferimento da inscrição.

4.5. Será automaticamente eliminado deste Processo de Seleção Pública, Interna e Simplificada, sem prejuízo das sanções penais previstas em lei, o candidato que, em qualquer tempo:

1. Realizar a inscrição após a data estabelecida neste Edital;
2. Realizar a inscrição sem apresentar a documentação obrigatória completa, deixando de apresentá-la no ato da inscrição, conforme item 4.3 deste Edital ou apresentando a documentação de terceiros;
3. Cometer falsidade ideológica;
4. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, ainda que constatados posteriormente;
5. Não preencher as exigências e/ou desrespeitar quaisquer das normas definidas por este Edital;
6. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo, ou;
7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

4.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las, de modo que a Comissão de Seleção, incumbida de realizar o processo seletivo não se responsabilizará por inscrições recebidas sem assinaturas ou com erros de preenchimento na Ficha de Inscrição.

4.7 O candidato só poderá se inscreverem apenas um dos encargos. Caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição, aferida por meio da data e hora de abertura do processo de inscrição.

4.8 Não haverá, em hipótese alguma, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.9 Não serão aceitas inscrições recebidas por e-mail ou via correios.

5. DAS VAGAS DO ENCARGO

5.1 As vagas dos encargos da equipe de execução do PFGC, oferecidas neste Edital, estão distribuídas da seguinte maneira:

ENCARGO	PERFIL BÁSICO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Supervisor pedagógico	Curso Superior Completo em Pedagogia	01	4 horas semanais
Orientador pedagógico	Curso de Graduação Completo em Pedagogia OU Psicologia OU Serviço Social	01	4 horas semanais
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Curso de graduação Completo (Bacharelado, Licenciatura ou Curso Superior em Tecnologia)	02	4 horas semanais
Apoio e suporte à EAD	Curso de graduação de qualquer área com experiência em EAD e na estruturação de cursos noAVA	02	4 horas semanais

Apoio à programação e produção gráfica	Curso de Graduação OU Técnico na área de comunicação, publicidade, Programação Visual ou design gráfico.	01	4 horas semanais
Apoio à revisão de texto	Curso de Graduação Completo em Letras com habilitação em Língua Portuguesa ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	01	4 horas semanais

5.2 O Processo de Seleção Pública, Interna e Simplificada, para atuação nas atividades a que se refere este Edital, será conduzido por uma Comissão de Seleção composta pelo Coordenador Geral do Programa, pelo Coordenador Adjunto e por uma Comissão de Avaliação composta por três membros indicados pela Direção Geral do Campus.

5.3 Para efeitos de homologação, apenas serão consideradas válidas as inscrições dos candidatos que atenderem aos pré-requisitos previstos neste Edital.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 O processo seletivo dar-se-á por meio de análise curricular, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 6.2 deste Edital, para servidores docentes e técnicos administrativos.

6.2 A análise dos currículos será realizada por uma Comissão de Avaliação composta por 03 (três) membros, que classificarão os candidatos obedecendo à ordem decrescente de pontuação de acordo com os seguintes critérios e distribuição de pontos:

SUPERVISOR /ORIENTADOR PEDAGÓGICO		
FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO PFGC		PONTUAÇÃO MÁXIMA
a - Licenciatura		10
b - Especialização		15
c - Mestrado		30
d - Doutorado		40
Subtotal (I)		50
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
e - Experiência comprovada em atividades pedagógicas de supervisão e/ou orientação	5 pontos por ano	30
f - Experiência comprovada em participação na Elaboração de Projeto Pedagógico de Curso (PPC)	2,5 pontos por PPC	10
g - Curso de capacitação na área de Educação (mínimo - 40 horas)	2,5 pontos por curso	10
Sub-total (II)		50
TOTAL(I + II)		100

APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS		
FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO PFGC		PONTUAÇÃO MÁXIMA
a - Licenciatura		10
b - Especialização		15
c - Mestrado		30
d - Doutorado		40
Subtotal (I)		50
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
e - Experiência comprovada na área administrativa	5pontos por ano	30
g- Cursos de Capacitação na área administrativa ou de informática (mínimo - 40 horas)	2,5 pontos por curso	20
Sub-total (II)		50
TOTAL(I + II)		100

APOIO E SUPORTE À EAD		
FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO PFGC		PONTUAÇÃO MÁXIMA
a - Licenciatura		10
b - Especialização		15
c - Mestrado		30
d - Doutorado		40
Subtotal (I)		50
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
e - Experiência comprovada na área de EAD	5pontos por ano	30
f-Elaboração de cursos no AVA;	2,5 pontos por curso	10
g - Cursos de Capacitação na área de EAD (mínimo - 40 horas)	2,5 pontos por curso	10
Sub-total (II)		50
TOTAL(I + II)		100

APOIO À PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA		
FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO PFGC		PONTUAÇÃO MÁXIMA
a - Licenciatura		10
b - Especialização		15
c - Mestrado		30
d - Doutorado		40
Subtotal (I)		50
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
e - Experiência comprovada na área de Programação Visual e Produção Gráfica	5pontos por ano	30
f-Elaboração Materiais gráficos;	2,5 pontos por material desenvolvido	10

g- Cursos de Capacitação na área de Programação Visual e Produção Gráfica (mínimo - 40 horas)	2,5 pontos por curso	10
Sub-total (II)		50
TOTAL(I + II)		100

APOIO À REVISÃO DE TEXTO		
FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO PFGC		PONTUAÇÃO MÁXIMA
a - Licenciatura		10
b - Especialização		15
c - Mestrado		30
d - Doutorado		40
Subtotal (I)		50
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
e - Experiência comprovada na área de Revisão de Texto	5 pontos por ano	30
g- Cursos de Capacitação na área de Revisão de Texto (mínimo - 40 horas)	2,5 pontos por curso	20
Sub-total (II)		50
TOTAL(I + II)		100

6.3 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os candidatos habilitados para o mesmo cargo, será considerado o disposto no artigo 16, §3º do Decreto Federal n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009, e terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que tiver:

- I. Maior idade, em observância ao artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- II. Maior tempo de experiência profissional na área em que pretende atuar;
- III. Maior titulação acadêmica;

6.4 Os títulos referentes às letras “b”, “c” e “d” não são cumulativos, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação para o candidato.

7. DA INVESTIDURA DO ENCARGO

7.1 Em caso de convocação para ocupar o cargo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Termo de Disponibilidade, conforme ANEXO II deste Edital;
2. Anuência da Chefia Imediata (ANEXO III), concordando com a participação do profissional no Programa.

7.2 A não entrega de quaisquer dos documentos exigidos no item anterior acarretará a não investidura do profissional selecionado no cargo, podendo ser convocado o próximo candidato apto na lista de classificação do presente Processo de Seleção Pública, Interna e Simplificada.

7.3 Os candidatos selecionados, que forem convocados, deverão assinar Termo de Compromisso (ANEXO IV).

7.4 É de responsabilidade dos candidatos manterem-se informados quanto ao cronograma do referido processo, pelo portal do IFPB, no endereço eletrônico www.ifpb.edu.br.

8. DO RECURSO

8.1 A Direção Geral do Campus João Pessoa tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo deste Processo de Seleção Pública Interna e Simplificada, cabendo recurso fundamentado contra suas decisões somente na ocorrência de vícios ou erros formais na condução do mesmo.

8.2 O candidato que desejar interpor recurso em face do resultado deste Processo de Seleção Pública, Interna e Simplificada poderá fazê-lo por meio de requerimento protocolado conforme o item seguinte, de acordo com o modelo apresentado no ANEXO V deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de divulgação do resultado preliminar no portal do IFPB.

8.3 O recurso do candidato deverá ser interposto no Setor de Protocolo do Campus João Pessoa, situado na Avenida Primeiro de Maio, 720 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa/PB, no horário das 08h00min às 20h00min, e encaminhado ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Campus João Pessoa – sob o assunto “Recurso - Edital n.º 09/2016”.

8.4 Compete à Direção Geral do IFPB – Campus João Pessoa – acatar o recurso interposto e julgá-lo.

8.5 O parecer acerca do recurso será emitido pela Comissão de Seleção e deverá ser encaminhado ao interessado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o recebimento do recurso.

8.6 Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital de Seleção Pública Interna e Simplificada.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Este Edital de Seleção Pública, Interna e Simplificada será publicado no site do IFPB no endereço eletrônico: www.ifpb.edu.br

9.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este Edital.

9.3 O prazo de vigência deste Edital está vinculado à oferta da primeira turma do Programa de Formação de Gestores por Competências do IFPB – Campus João Pessoa – podendo ser prorrogado pelo período da segunda turma.

9.4 As dúvidas decorrentes deste Edital de Seleção Pública, Interna Simplificada poderão ser direcionadas para o endereço de e-mail: **pfgc@ifpb.edu.br**, com o título “DÚVIDAS –Edital N.º 09/2016”.

NEILOR CESAR DOS SANTOS

Diretor Geral do IFPB – Campus João Pessoa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES DO IFPB – CAMPUS JOÃO PESSOA
EDITAL N.º 09 /2016
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, INTERNA E SIMPLIFICADA DA EQUIPE DE
EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES POR COMPETÊNCIAS

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO			
Nome:			
Filiação:			
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
Nacionalidade:	Naturalidade:	Data de Nascimento:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Secção:

DADOS PROFISSIONAIS DO CANDIDATO	
Matrícula SIAPE:	
Câmpus de Lotação do Candidato:	
Data de admissão no IFPB:	
Cargo/Função no IFPB:	
Área de atuação no IFPB:	

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO			
Rua:			n.º
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	

CONTATOS DO CANDIDATO	
Telefone Residencial: ()	Telefone Celular: ()
E-mail 1:	E-mail 2:

FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO - (Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado)	
Titulação:	Ano de obtenção:
Curso:	
Instituição:	

Titulação:	Ano de obtenção:
Curso:	
Instituição:	

Titulação:	Ano de obtenção:
------------	------------------

Curso:
Instituição:

Titulação:	Ano de obtenção:
Curso:	
Instituição:	

Titulação:	Ano de obtenção:
Curso:	
Instituição:	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CAPACITAÇÃO	
Descrição da Experiência:	
Local de Trabalho:	
Cargo/Função:	Tempo de Serviço:
Descrição da Experiência:	
Local de Trabalho:	
Cargo/Função:	Tempo de Serviço:
Descrição da Experiência:	
Local de Trabalho:	
Cargo/Função:	Tempo de Serviço:
Descrição da Experiência:	
Local de Trabalho:	
Cargo/Função:	Tempo de Serviço:
Descrição da Experiência:	
Local de Trabalho:	
Cargo/Função:	Tempo de Serviço:
Descrição da Experiência:	
Local de Trabalho:	
Cargo/Função:	Tempo de Serviço:
Cursos de capacitação, encontros e jornadas de atualização na área em que pretende atuar, de no mínimo 40 horas, realizados em entidades públicas ou privadas reconhecidas.	
Título do Curso:	
Entidade Organizadora:	
Local de Realização:	Carga Horária:
Título do Curso:	
Entidade Organizadora:	
Local de Realização:	Carga Horária:

***Todas as informações prestadas sobre TITULAÇÃO ACADÊMICA, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CAPACITAÇÃO deverão ser comprovadas pelo candidato através do envio de cópia da respectiva documentação quando da realização de sua inscrição.**

ASSINATURA DO CANDIDATO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES DO IFPB – CAMPUS JOÃO PESSOA
EDITAL N.º 09/2016
PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DA EQUIPE DE EXECUÇÃO
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES POR COMPETÊNCIA

ANEXO II - TERMO DE DISPONIBILIDADE

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, do quadro de pessoal do(a) IFPB, em exercício no(a) _____ – Campus _____, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do Programa de Formação de Gestores por Competências, e que não haverá prejuízo a carga horária regular de trabalho no IFPB, conforme Art. 8 da Portaria n.º 130 Reitoria/IFPB, de 15 de janeiro de 2015, que trata do Pagamento da Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos.

HORÁRIO DE TRABALHO DISPONÍVEL PARA ATUAR NO PFGC

Dias da Semana	Horário		
	Manhã	Tarde	Noite
2ª Feira			
3ª Feira			
4ª Feira			
5ª Feira			
6ª Feira			
Sábado			

João Pessoa ____ de _____ de 2016.

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES DO IFPB – CAMPUS JOÃO PESSOA
EDITAL N.º 09/2016
PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DA EQUIPE DE EXECUÇÃO
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES POR COMPETÊNCIA

ANEXO III - CARTA DE ANUÊNCIA

Autorizo a participação do (a) servidor (a) _____,
RG nº _____ CPF nº _____, matrícula SIAPE nº _____,
ocupante do cargo de _____, do quadro de pessoal
do (a) IFPB, em exercício no (a) _____ - Campus JP, no
processo Seletivo do Programa de Formação de Gestores por Competência.

João Pessoa ____ de _____ de 2016.

Assinatura da Chefia Imediata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES DO IFPB – CAMPUS JOÃO PESSOA
EDITAL N.º 09/2016
PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DA EQUIPE DE EXECUÇÃO DO
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES POR COMPETÊNCIA

ANEXO IV- TERMO DE COMPROMISSO

DADOS DO CANDIDATO

Nome:			
Matrícula no SIAPE:	Encargo:		
Função no IFPB ☐ PROFESSOR ☐ TECNICO ADMINISTRATIVO		CPF:	
Identidade:	Data de Expedição:	Órgão Expedidor:	
Endereço:			Nº
Cidade:	UF:	CEP:	
Tel.:		Celular:	
E-mail:			

DA GRATIFICAÇÃO

Encargo:	CH:
Início:	Término: Valor Total:

DADOS DA INSTITUIÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba	
Campus João Pessoa	
Coordenador do PFGC:	Tel: 3612-1128

CONDIÇÕES GERAIS

1. Ao aceitar a concessão, que ora lhe é feita, compromete-se o membro da equipe do PFGC a dedicar-se às atividades pertinentes ao seu encargo.
2. A concessão objeto do presente instrumento não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho.
3. O bolsista manifesta sua integral e incondicional concordância com a concessão que ora é feita, comprometendo-se a cumprir fielmente as condições expressas neste instrumento.

ACEITE E CONCORDÂNCIA.

LOCAL: _____

DATA: _____

ASSINATURA DO PROFESSOR FACILITADOR: _____

DE ACORDO DO COORDENADOR GERAL DO PFGC

EM __/__/____

ASSINATURA: _____

ROSSANA FIGUEIRÊDO NUNES DE ANDRADE

DE ACORDO DO COORDENADOR ADJUNTO DO PFGC

EM __/__/____

ASSINATURA: _____

ERMANO CAVALCANTE FALCÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES DO IFPB – CAMPUS JOÃO PESSOA
EDITAL N.º 09/2016
PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DA EQUIPE DE EXECUÇÃO DO
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES POR COMPETÊNCIA

ANEXO V - REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO contra resultado preliminar do Processo de Seleção Interna Simplificada da equipe executora do Programa Formação de Gestores por Competências – PFGC, do IFPB - Campus de João Pessoa, instituído pela Resolução n.º 010 – DG/IFPB, de 04 de dezembro de 2015.

Eu, _____, portador (a) do RG n.º _____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, candidato (a) regularmente inscrito (a) no Processo de Seleção Interna Simplificada para concorrer como membro da equipe do PFGC ao encargo de _____, conforme o Edital n.º _____, venho por meio deste, interpor RECURSO, junto à Comissão de Avaliação da Coordenação do PFGC no IFPB-JP, em face ao resultado preliminar divulgado, tendo por objeto de contestação a (s) seguinte (s) decisão (ões):

_____.

Os argumentos com os quais contesto a (s) referida (s) decisão (ões) são: _____

_____.

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

_____.

_____/____, ____ de _____ de 2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO