

## EDITAL PROEXC Nº 22, DE 02 DE AGOSTO DE 2021, RETIFICADO PELO EDITAL PROEXC Nº 24, DE 04 DE AGOSTO DE 2021

### PROCESSO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO INTERNA DE SERVIDORES PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO E FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR (PROAF-IFPB) NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA.

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), nomeada pela Portaria nº 901-Reitoria, publicada no DOU de 10 de abril de 2019, Edição nº 69, Seção 2, Página 32, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições do Processo Simplificado de Seleção Interna que visa selecionar servidores para atuação, na condição de bolsistas, no Programa Institucional de Apoio e Fortalecimento da Agricultura Familiar (PROAF-IFPB) no âmbito da Instituição, conforme disposições contidas neste instrumento normativo.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Este Processo Simplificado de Seleção Interna destina-se à seleção de servidores interessados em desempenhar as funções de **Coordenador Geral e Coordenador Adjunto do PROAF-IFPB**, junto às ações de extensão e cultura vinculadas ao Edital nº 12, de 21 de junho de 2021.

1.3 Poderão participar deste certame, para exercer a função de Coordenador Geral e de Coordenador Adjunto, servidores que compõem o Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal da Paraíba (docentes e técnicos administrativos), além de docentes substitutos e servidores em Cooperação Técnica com o IFPB. As atividades acontecerão em formato remoto, podendo acontecer atividades presenciais, a critério da PROEXC.

1.5 As comunicações concernentes a este Processo Simplificado de Seleção Interna, independentemente, se de caráter coletivo ou individual, dar-se-ão por meio do sítio eletrônico disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/editais/extensao/ano-2021>, desobrigando o IFPB de fazê-las por outros meios.

#### 2 – DAS VAGAS

2.1 As funções disponibilizadas por este edital, com os respectivos requisitos mínimos e quantidades de vagas, estão previstas no quadro apresentado a seguir:

Quadro I – Das Vagas

Função	Requisito Mínimo	Quantidade de Vagas
Coordenador Geral	Ser servidor do quadro permanente do IFPB ou em cooperação técnica* ou docente substituto*; possuir graduação; ter disponibilidade de 16 horas semanais; não possuir pendências nos projetos de extensão e cultura.	01

Coordenador Adjunto	<p>Ser servidor do quadro permanente do IFPB ou em cooperação técnica* ou docente substituto*; possuir graduação; ter disponibilidade de 16 horas semanais; não possuir pendências nos projetos de extensão e cultura; estar habilitado ou não apresentar restrições para habilitação no SIAFI para desenvolvimento de suas atribuições**</p>	01
---------------------	---	----

(\*) O servidor em cooperação técnica ou docente substituto deve estar com exercício no IFPB dentro do período de atuação estabelecido no item 4.5 deste edital.

(\*\*) O candidato à vaga de Coordenador Adjunto deve estar habilitado ou não apresentar restrições para habilitação no SIAFI para desenvolvimento de suas atribuições, descritas neste edital, na UASG (158138) da Reitoria do IFPB.

### 3 – DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Os servidores selecionados por meio deste edital irão desempenhar as suas funções de forma a garantir o bom desenvolvimento e funcionamento do PROAF, de acordo com as atribuições elencadas a seguir:

3.1.1 Coordenador Geral: responsável pelo gerenciamento, monitoramento, acompanhamento, orientação e prestação de informações e contas à PROEXC das atividades pertinentes à boa execução do PROAF junto aos *Campi*. Ao coordenador Geral compete ainda:

- a) Acompanhar e apoiar a execução das atividades dos projetos selecionados por meio do Edital nº12/2021;
- b) Monitorar e gerenciar a execução dos projetos no SUAP (Sistema Unificado da Administração Pública);
- c) Orientar e fiscalizar quanto a execução financeira dos projetos selecionados, bem como solicitar os pagamentos devidos das bolsas a equipe dos projetos;
- d) Coordenar as ações do Programa, de modo a garantir as condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- e) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades do programa;
- f) Coordenar e acompanhar as atividades, supervisionando as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- g) Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos nos projetos selecionados;
- h) Solicitar ao ordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos;
- i) Exercer, quando couber, as atribuições de coordenador-adjunto;
- j) Realizar as avaliações de todos os projetos selecionados através do SUAP;
- k) Promover encontros para troca de experiências entre as equipes dos projetos selecionados;
- l) Elaborar relatórios mensais e relatório final das ações desenvolvidas no PROAF;
- m) Participar de reuniões com a PROEXC;
- n) Organizar reuniões mensais com as equipes dos projetos selecionados, objetivando o acompanhamento e alinhamento das ações planejadas;
- o) Cumprir com a carga horária de trabalho estabelecida;
- p) Executar as atividades inerentes à coordenação geral do PROAF e outras que forem determinadas pela PROEXC.

3.1.2 Coordenador Adjunto: responsável pelo assessoramento às atividades da coordenação geral do PROAF, bem como o acompanhamento, orientação e realização das atividades administrativas e demais funções que visem à boa execução do programa junto aos *Campi*. Ao coordenador Adjunto compete ainda:

- a) Assessorar o coordenador-geral nas ações no programa, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia dos trabalhos;
- b) Assessorar o coordenador-geral na tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades do programa;
- c) Coordenar, acompanhar e realizar atividades administrativas e financeiras do programa;
- d) Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do programa;
- e) Coordenar e acompanhar as atividades do programa, monitorar o desenvolvimento e identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- f) Acompanhar o programa, propiciando ambientes adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos;
- g) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- h) Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais envolvidos;
- i) Elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos nos projetos selecionados, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- j) Substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- k) Executar as atividades inerentes à coordenação adjunta do PROAF e outras que forem determinadas pela PROEXC.

3.2 Os bolsistas selecionados deverão ter habilidades e competências para desenvolver, coletiva e colaborativamente, as atividades finalísticas do PROAF, bem como as constantes deste edital.

3.3 Os servidores selecionados estarão sujeitos à avaliação de desempenho, no decorrer da realização das atividades, que será realizada pela PROEXC, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência, podendo a bolsa ser cancelada a qualquer momento, caso não sejam atendidos os critérios definidos pela PROEXC.

#### 4 – DAS BOLSAS

4.1 Os servidores selecionados para atuar no PROAF, de que trata este edital, serão remunerados na forma de concessão de bolsas, desde que não haja prejuízo a sua carga horária regular no IFPB, fato que deverá ser posteriormente atestado pela chefia imediata do setor ao qual o servidor está vinculado.

4.2 As atividades exercidas pelos servidores não caracterizam vínculo empregatício de qualquer natureza e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

4.3 A concessão de bolsas aos servidores envolvidos no PROAF, obedecerá aos parâmetros apresentados a seguir:

Quadro II – Período de Atuação, Carga Horária e Valor da Bolsa

Função	Período de Atuação	Carga Horária Semanal	Carga Horária Mensal	Valor da Hora de Trabalho	Valor Máximo da Bolsa Mensal
Coordenador Geral do PROAF	6 meses	16h	64h	R\$ 20,00	R\$ 1.280,00
Coordenador	6 meses	16h	64h	R\$ 16,00	R\$ 1.024,00

Adjunto do PROAF						
---------------------	--	--	--	--	--	--

4.4 Os pagamentos a que fazem *jus* os servidores selecionados por meio deste edital, referem-se aos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido, não havendo remuneração para períodos de férias, de recesso das atividades nas respectivas unidades de trabalho, décimo terceiro ou adicionais de qualquer natureza, nem outras remunerações inerentes à legislação trabalhista.

**4.5 A atuação dos servidores selecionados corresponde ao período de 20 de agosto de 2021 até 30 dias após o término do prazo de prestação de contas dos projetos aprovados por meio do Edital nº12, de 21 de junho de 2021, não incidindo no acréscimo no número de bolsas concedidas, que será de 6 meses.**

4.6 A carga horária estabelecida neste edital poderá ser reduzida mediante oportunidade e conveniência da PROEXC.

4.7 A distribuição da carga horária semanal e/ou mensal de atuação dos servidores que atuarão no programa poderá ser alterada pela PROEXC para melhor adequação à situação vigente, considerando o cenário local e nacional, mediante interesse da Administração.

4.8 O bolsista selecionado que não corresponder às atribuições estabelecidas neste edital, poderá ter seu vínculo de bolsista encerrado.

## 5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para o presente Processo Simplificado de Seleção Interna são gratuitas e seguirão o cronograma de execução (item 9) e os instrumentos estabelecidos neste edital.

5.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/QbLvdTtWas6Gm1AR9> utilizando-se, para isso, uma conta de e-mail válida e ativa.

5.3 Ao preencher o formulário, o candidato deverá optar pela função que pretende atuar, além de anexar a documentação comprobatória das informações constantes no Quadro III do subitem 5.12 deste edital, em formato PDF, o qual deverá ter no máximo de 1MB, exceto a comprovação da titulação (Formação Acadêmica) e da experiência profissional que deverá ter no máximo 10MB.

5.4 A documentação comprobatória das pontuações deverá ser organizada, preferencialmente, de acordo com a ordem de apresentação dos critérios de pontuação estabelecidos.

5.5 O candidato que não anexar a documentação exigida será desclassificado na etapa de avaliação.

5.5 Não serão aceitas inscrições provisórias, condicionais ou com documentação incompleta, e nem tampouco as encaminhadas por via postal, fax ou outro mecanismo que não seja o descrito neste edital.

5.7 A inscrição do candidato no presente Processo Simplificado de Seleção Interna implicará o conhecimento das instruções contidas neste edital e a expressa concordância com os seus termos.

5.8 As informações apresentadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato e dão ao IFPB, no caso de dados incorretos, sem assinatura, ilegíveis ou inverídicos, mesmo que constatados *a posteriori*, o direito de excluir o candidato do processo seletivo e declarar nulos os atos praticados em decorrência da inscrição.

5.9 O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição e envio dos documentos comprobatórios dos critérios de pontuação. A constatação de informação incorreta de dados implicará cancelamento automático da inscrição.

5.10 O IFPB não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento dos canais de comunicação, bem como outros fatores técnicos. O formulário de inscrição eletrônica será encerrado automaticamente com o término do prazo de inscrições e, portanto, o candidato não terá acesso à plataforma para inserção de dados de inscrição após o prazo delimitado no presente edital.

5.11 Serão desconsideradas as inscrições que não obedecerem às determinações contidas neste edital.

5.12 A submissão da inscrição do candidato a este processo seletivo ocorrerá mediante o preenchimento do formulário eletrônico e o envio da seguinte documentação:

**Quadro III – Documentos necessários para inscrição**

<b>Item</b>	<b>Documentos</b>	<b>Critérios de Aceitabilidade</b>
1	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTOGRAFIA	Serão considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997); Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira e Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.
2	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)	Facultativo se o número do CPF constar no documento de identificação elencado no item 1 deste quadro.
3	TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR EM EFETIVO EXERCÍCIO	Atestando que dispõem de carga horária para atuação no PROAF e que esta não pode coincidir com sua carga horária regular, conforme modelo constante no ANEXO I.
4	REQUISITO MÍNIMO	Comprovação que possui requisito mínimo, conforme Quadro I do subitem 2.1.
5	FICHA DE AVALIAÇÃO	Demonstrando a pontuação a ser obtida durante o processo de avaliação, conforme os critérios de pontuação dos Quadros do subitem 6.2, de acordo com o modelo constante no ANEXO II, de acordo com a função do item 2.1.
6	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	Documentação comprobatória do atendimento aos critérios de pontuação, conforme quadros do subitem 6.2.

5.13 Após o envio da inscrição e entrega da documentação exigida neste edital, não será permitida a juntada de novos documentos.

5.14 Ao candidato só será permitida 1 (uma) inscrição para este Edital, em uma das funções elencadas no Quadro I do subitem 2.1. Em caso de submissão de mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição registrada no sistema.

5.15 É vedado aos servidores do IFPB ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou que estejam usufruindo afastamento parcial ou integral, ou que se encontrem em licença de qualquer ordem, concorrer às vagas ofertadas no presente edital.

## 6 – DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 A seleção será realizada em fase única, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com as informações e documentos fornecidos pelo candidato no ato da inscrição, sendo constituída por:

- a) Conferência dos documentos relacionados no subitem 5.12, Quadro III, itens 1, 2 e 3;
- b) Análise do documento relacionado no subitem 5.12, Quadro III, item 4;
- c) Análise e conferência de todos os documentos comprobatórios relacionados no subitem 5.12, Quadro III, item 5;
- d) Definição da pontuação final de cada candidato.

6.2 Para fins de classificação, serão observados os critérios definidos nos quadros abaixo:

**Quadro IV – Critérios de Pontuação para Coordenador Geral do PROAF**

<b>Item</b>	<b>Critério de Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Especialização	10	10 (*)
	Mestrado	15	15 (*)
	Doutorado	20	20 (*)
2	Curso Superior de Graduação em Ciências Agrárias OU Gestão Ambiental	10	10
3	Experiência comprovada de gerente sistêmico do SUAP - Módulo Extensão, no âmbito do IFPB	5 pontos por semestre	25 (**)
4	Experiência comprovada em <b>coordenação</b> de ação de extensão e cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos) destinada a área de agricultura familiar, no âmbito do IFPB	5 pontos por ação	25 (***)
5	Experiência comprovada como <b>membro da equipe</b> em ação de extensão e cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos), no âmbito do IFPB	5 pontos por ação	20 (***)

(\*) Os títulos referentes ao item “1” não são cumulativos, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação para o candidato. Os títulos de pós-graduação apresentados pelos candidatos devem ter validade nacional nos termos da Lei nº 9.394/1996 e alterações subsequentes, ou legislação anterior quando cabível.

(\*\*) A documentação comprobatória referente ao item “3” somente será válida para os últimos 3(três) anos mediante apresentação de declaração emitida por autoridade competente do campus ou reitoria, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

(\*\*\*) As documentações comprobatórias dos itens “4” e “5” somente serão válidas para as ações realizadas nos últimos 3(três) anos e mediante apresentação de certidão, certificado ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

**Quadro V – Critérios de Pontuação para Coordenador Adjunto do PROAF**

<b>Item</b>	<b>Critério de Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Especialização	10	10 (*)
	Mestrado	15	15 (*)
	Doutorado	20	20 (*)
2	Curso Superior de Graduação em Administração OU Ciências Contábeis OU Gestão Pública	10	10
3	Experiência comprovada de gerente sistêmico do SUAP - Módulo Extensão, no âmbito do IFPB	5 pontos por semestre	25 (**)
4	Experiência comprovada na operacionalização do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).	5 pontos por semestre	25 (**)
5	Experiência comprovada como <b>membro da equipe</b> em ação de extensão e cultura, no âmbito do IFPB	5 pontos por ação	20 (***)

(\*) Os títulos referentes ao item “1” não são cumulativos, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação para o candidato. Os títulos de pós-graduação apresentados pelos candidatos devem ter validade nacional nos termos da Lei nº 9.394/1996 e alterações subsequentes, ou legislação anterior quando cabível.

(\*\*) A documentação comprobatória referente aos itens “3” e “4” somente serão válidas para os últimos 3(três) anos mediante apresentação de declaração emitida por autoridade competente do campus ou reitoria, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

(\*\*\*) As documentações comprobatórias do item “5” somente serão válidas para as ações realizadas nos últimos 3(três) anos e mediante apresentação de certidão, certificado ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

**6.3 A classificação final obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos.**

**6.4 Em caso de empate, serão considerados, como critérios de desempate, na seguinte ordem:**

- candidato com idade igual ou superior a 60 anos, na forma da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- candidato com a maior titulação acadêmica; e
- candidato com a maior idade.

**6.5 Só serão aceitos os diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) expedidos por universidades estrangeiras se reconhecidos por universidades brasileiras regularmente credenciadas e que possuam cursos de pós-graduação avaliados, autorizados e reconhecidos, no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG), na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior.**

**6.6 Para ter validade nacional, o diploma de graduação de universidade estrangeira tem que ser revalidado por universidade brasileira pública que tenha curso igual ou similar, reconhecido pelo governo.**

**6.7 Os documentos de caráter transitório, a exemplo de certidões e certificados para os cursos de graduação e pós-graduação, terão seu cômputo de pontuação validado desde que a sua emissão não ultrapasse 180 (cento e oitenta) dias no ato da inscrição.**

**6.8 O candidato que não conseguir comprovar o requisito mínimo exigido, conforme Quadro I, subitem 2.1**

será automaticamente desclassificado.

## 7 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1 O resultado preliminar e o resultado final deste Processo Simplificado de Seleção Interna serão divulgados no sítio eletrônico disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/editais/extensao/ano-2021>, obedecendo ao cronograma do presente edital.

7.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra os resultados publicados, preenchendo o formulário constante no modelo do ANEXO III e enviando-o para o endereço de e-mail [dexpr.proexc@ifpb.edu.br](mailto:dexpr.proexc@ifpb.edu.br), obedecendo ao cronograma do presente edital.

7.3 Não serão apreciados, em hipótese alguma, os recursos sem fundamentação, pedido e ou identificação.

7.4 Serão sumariamente julgados intempestivos (indeferidos) os recursos interpostos fora do prazo (antes ou depois) definido no cronograma do presente edital.

7.5 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

7.6 A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura ficará responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas desta seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

## 8 – DA CONVOCAÇÃO

8.1 A aprovação no presente Processo Simplificado de Seleção Interna assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Administração do IFPB, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo seletivo.

8.2 A convocação dos servidores selecionados será realizada conforme a demanda do PROAF, a disponibilidade orçamentária e financeira e as necessidades apresentadas para a manutenção do programa, no âmbito do Instituto Federal da Paraíba.

8.3 A convocação para assinatura do Termo de Compromisso para o exercício da função especificada neste edital deverá ser firmado perante a PROEXC em data e local a serem divulgados no sítio eletrônico disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/editais/extensao/ano-2021>.

8.4 O candidato que não manifestar interesse em exercer a função para a qual foi classificado, durante o prazo e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, estará automaticamente eliminado do certame. A convocação será imediata, não sendo facultado ao candidato selecionado o direito a postergá-la.

8.5 Em caso de desistência ou não atendimento à convocação, fica assegurado à PROEXC- IFPB o direito de convocar outro candidato, obedecendo a ordem de classificação.

8.6 No caso do servidor que, durante o período de vigência da bolsa, solicitar licença ou afastamento legal de

suas atividades regulares na Instituição, haverá automaticamente a suspensão das atividades e do pagamento da bolsa, sendo imediatamente substituído pelo candidato com classificação seguinte.

## 9 – DO CRONOGRAMA

9.1 O presente edital seguirá os prazos e datas estabelecidos no cronograma apresentado a seguir:

Quadro VI – Cronograma

Evento	Prazo/Data
Publicação do edital	02 de agosto de 2021
Impugnação do edital	03 de agosto de 2021
Resultado de impugnação do edital	04 de agosto de 2021
Período de inscrições	05 a 08 de agosto de 2021
Publicação da lista preliminar de homologação de inscrições	09 de agosto de 2021
Interposição de recurso face a lista preliminar de homologação de inscrições	10 de agosto de 2021
Publicação da lista final de homologação de inscrições	11 de agosto de 2021
Publicação do resultado preliminar	17 de agosto de 2021
Interposição de recursos face o resultado preliminar	18 de agosto de 2021
Publicação do resultado final	19 de agosto de 2021
Início das atividades	20 de agosto de 2021

9.2 Utilizando-se do poder discricionário conferido à Administração Pública, sendo motivada por critérios de conveniência e oportunidade, a PROEXC poderá alterar os períodos e as datas previstas no cronograma definido neste Edital. A quantidade do número de candidatos inscritos neste certame também poderá levar à alteração dos períodos e das datas previstas no cronograma definido acima.

## 10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFPB, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.2 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital e ao processo seletivo.

10.3 As atividades do profissional selecionado por meio deste edital e pertencente ao quadro de servidores do IFPB não poderão conflitar com suas atividades inerentes ao cargo, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas do IFPB.

10.4 A participação no certame não garante, em hipótese alguma, a obrigatoriedade de convocação dos candidatos classificados.

10.5 Em qualquer etapa deste processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, ilícito

ou proibido.

10.6 Os servidores selecionados por meio deste edital serão avaliados com base nas suas atribuições. O não cumprimento de metas e objetivos requeridos pelo IFPB poderá ensejar no desligamento do bolsista a qualquer tempo, desde que:

- a) Não atenda às disposições contidas neste Edital;
- b) Não cumpra a carga horária de trabalho estipulada;
- c) Seja a decisão e conveniência da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, motivada por:
  - Falta frequente e injustificada ou, mesmo justificada, que cause prejuízo ao andamento das ações;
  - Não adequação ao horário de funcionamento das atividades, conforme estabelecido;
  - Não participação das reuniões locais ou das convocadas pela PROEXC;
  - Não desenvolvimento de uma boa interação com os coordenadores dos projetos.

10.7 O bolsista poderá solicitar seu desligamento a qualquer momento, desde que comunique à PROEXC com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, salvo em caso fortuito, força maior, cumprimento de decisão judicial ou determinação legal.

10.8 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital, desde que observado o prazo estipulado no cronograma. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail [dexpr.proexc@ifpb.edu.br](mailto:dexpr.proexc@ifpb.edu.br), com o assunto intitulado “Impugnação de Edital”. Devem ser enviados: nome completo do responsável pela impugnação, inscrição no CPF, item do edital e a justificativa com fundamentos, explicitando o item/subitem do edital que objeto de impugnação. Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e/ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

10.9 Da decisão sobre a impugnação do edital não caberá recurso administrativo.

10.10 O candidato selecionado terá que atender os requisitos mínimos descritos no quadro 1 do item 2.1 para ser habilitado na seleção, e no encargo de bolsista deve atender esses requisitos mínimos durante toda sua atuação no programa, sob pena de desclassificação e/ou desligamento do programa.

10.11 Em não havendo candidato inscrito, poderá ser realizado convite por meio de Carta-Convite a servidor que atenda às exigências de formação mínima para ocupação da função ou que apresentem comprovação de experiência prática na realização das atividades a que se destina a vaga. Em caso de Carta-Convite, o convidado deverá seguir as mesmas exigências prescritas no presente edital, com a apresentação de todos os documentos aqui solicitados.

10.12 As atividades propostas devem observar as orientações de medidas preventivas do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde, de modo a resguardar a todos os envolvidos, com obrigatoriedade de aquisição e utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para as atividades presenciais, e ainda, respeitar as medidas de mobilidade urbana, condições sanitárias e epidemiológicas estabelecidas pelas autoridades federais, estaduais e/ou municipais, assim como os normativos internos do IFPB.

10.13 Além das determinações do item anterior, as atividades propostas neste edital devem seguir os protocolos estabelecidos pela IN nº 01/2021 - PROEXC.

10.14 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC).

João Pessoa/PB, 04 de agosto de 2021.

**Maria Cleidenedia Moraes Oliveira**  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura - IFPB

**ANEXOS:**

- I. TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR EM EFETIVO EXERCÍCIO
- II. FICHA DE AVALIAÇÃO
- III. MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS