



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
REITORIA

EDITAL PROEXC Nº 04, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SERVIDORES PARA ATUAÇÃO, COMO BOLSISTAS, NOS CURSOS A SEREM OFERTADOS PELO INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA NO ÂMBITO DA BOLSA-FORMAÇÃO.

A Pró-Reitora de Extensão e Cultura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado que visa selecionar servidores ativos e inativos para atuarem, na condição de bolsistas, nos cursos ofertados pela Instituição no âmbito da Bolsa-Formação, observadas as diretrizes da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, da Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, do Manual de Gestão da Bolsa-Formação, da Resolução CS/IFPB nº 46, de 02 de maio de 2012, e em conformidade com as disposições constitucionais legais e regulamentares aplicáveis, além das contidas neste instrumento normativo.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de servidores ativos e inativos interessados em desempenhar as funções de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Perfil Comunicação, Orientador e Supervisor de Cursos** junto aos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) que serão ofertados presencialmente pelo Instituto Federal da Paraíba no âmbito da Bolsa-Formação.

1.2 A Bolsa-Formação destina-se a: expandir, interiorizar, diversificar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica de nível médio e de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público por intermédio da articulação com a educação profissional e tecnológica de qualidade; ampliar e diversificar as oportunidades educacionais para os trabalhadores, incrementando a qualificação profissional por intermédio da oferta de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; contribuir para a erradicação da extrema pobreza por intermédio da oferta de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica e a articulação entre a política de educação profissional e tecnológica e as políticas de geração de trabalho, emprego e renda.

1.3 Poderão ser beneficiários das vagas ofertadas no âmbito da Bolsa-Formação: estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos; trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores; beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda; pessoas com deficiência; povos indígenas, comunidades quilombolas e adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas; e mulheres vítimas de violência doméstica e familiar com registro de ocorrência policial.

1.4 No Instituto Federal da Paraíba, os cursos vinculados à Bolsa-Formação estão sendo executados em parceria com Fundações de Apoio, que prestam serviços de gerenciamento administrativo e financeiro relacionado às ações e aos recursos destinados à oferta, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

1.5 Este Processo Seletivo Simplificado é destinado exclusivamente aos servidores (professores e técnicos administrativos) ativos e inativos do Instituto Federal da Paraíba, além de seus professores substitutos e dos servidores em Cooperação Técnica com o IFPB.

1.6 Os servidores interessados deverão ter lotação no *campus* onde ocorrerá a oferta dos cursos vinculados à Bolsa-

Formação e só poderão concorrer às vagas previstas para o seu *campus* de lotação. Deste modo, as vagas disponibilizadas por determinado *campus* são específicas e só poderão ser preenchidas por servidores com lotação no próprio *campus*. Para atuação na Coordenação Sistêmica, os servidores interessados deverão ter lotação na Reitoria. Para atuação nos *campi* em implantação, tendo em vista ainda não contarem com quadro de pessoal próprio, os servidores interessados poderão ter lotação em qualquer outra unidade de ensino do IFPB.

1.7 As comunicações concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, independentemente se de caráter coletivo ou individual, dar-se-ão por meio do sítio eletrônico disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/proreitoria/proexc/editais/extensao/editais-de-2026/edital-proexc-no-04-2026>, desobrigando o IFPB de fazê-las por outros meios.

1.8 O presente edital terá validade por 12 (doze) meses, a contar da data da publicação de seu resultado final podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Coordenação Sistêmica e das Coordenações Adjuntas nos *campi*.

2 – DAS VAGAS

2.1 As funções disponibilizadas por este edital, com o detalhamento da formação acadêmica mínima, do *campus* de atuação e da quantidade de vagas, estão previstas no quadro apresentado a seguir:

Quadro I – Das Vagas

Código da Vaga	Função	Formação Acadêmica Mínima	Campus de atuação	Quantidade de Vagas e/ou Cadastro de Reserva (CR)
01	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo)	Alagoa Grande	01
02			Cabedelo Centro	CR
03			Cajazeiras	02
04			Campina Grande	01
05			Catolé do Rocha	01
06			Esperança	01
07			Itabaiana	01
08			Itaporanga	01
09			Mamanguape	01
10			Mangabeira	CR
11			Patos	CR
12			Picuí	02
13			Queimadas	CR
14			Santa Luzia	CR

15			Sapé	CR
16			Soledade	01
17			Sousa	01
18			Reitoria (Coordenação Sistêmica)	01
19	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Perfil Comunicação	Graduação em Comunicação Social (habilitação em Publicidade e Propaganda ou em Relações Públicas ou em Jornalismo) OU Graduação em Design Gráfico	Reitoria (Coordenação Sistêmica)	CR
20	Orientador	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo)	Reitoria (Coordenação Sistêmica)	CR
21	Supervisor de Curso	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo)	Cabedelo	CR
22			Cajazeiras	01
23			Campina Grande	01
24			Esperança	01
25			Reitoria (Coordenação Sistêmica)	CR

2.2 Os cursos exigidos para cada habilitação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo) devem ser reconhecidos ou revalidados nos termos da Lei nº 9.394/1996 e alterações subsequentes, ou legislação anterior, quando cabível.

2.3 Os servidores selecionados devem possuir disponibilidade para desenvolver atividades presenciais nos campi onde os cursos serão ofertados, conforme Quadro I.

2.4 Este Processo Seletivo Simplificado também tem por finalidade a formação de cadastro de reserva de candidatos, cuja convocação estará condicionada ao surgimento de novas vagas durante o seu prazo de vigência e à disponibilidade orçamentária e financeira dos programas vinculados à Bolsa-Formação. Em sendo o caso, a utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação disposta no resultado final deste certame.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Os servidores envolvidos nos cursos vinculados à Bolsa-Formação, em jornada extraordinária ao seu contrato de trabalho, deverão ter formação e experiências compatíveis com as responsabilidades e atribuições elencadas no artigo 13 da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, conforme preconizado abaixo:

3.1.1 Ao Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas cabe:

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC e no SUAP;
- d) participar dos encontros de coordenação;

- e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.1.2 Ao Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Comunicação cabe:

- a) participar dos encontros de coordenações;
- b) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- c) auxiliar os coordenadores geral e adjuntos na divulgação das ações;
- d) auxiliar os coordenadores geral e adjuntos no acompanhamento dos processos de comunicação;
- e) produzir e divulgar peças gráficas e publicitárias, interagir com o público, responder dúvidas e acompanhar as ações de divulgação e seus resultados nas mídias sociais;
- f) produzir textos e matérias para divulgação das etapas, eventos, ações e resultados;
- g) produzir e/ou dar suporte a editoração de peças de áudio e audiovisual;
- h) dar suporte na confecção dos relatórios de atividades;
- i) alinhar as divulgações com o Diretoria Geral de Comunicação do IFPB;
- j) organizar eventos e apoiar ações de formatura e cerimoniais em geral; e
- k) desenvolver outras atividades correlatas designadas pelos coordenadores geral e adjuntos.

3.1.3 Ao Orientador cabe:

- a) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação; e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.1.4 Ao Supervisor de Curso cabe:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador adjunto;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) apresentar ao coordenador adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador geral ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

3.2 Além das atribuições específicas de cada função enumeradas no item 3.1, todos os servidores selecionados por meio deste edital devem:

- a) Ter disponibilidade para participar de capacitações a serem ofertadas pelo IFPB em datas, horários e locais a serem definidos pelos coordenadores geral e adjuntos;
- b) Participar, quando convocado, das reuniões com os coordenadores geral e adjuntos, de forma presencial ou por videoconferência;
- c) Ter conhecimentos e habilidades em informática:*softwares* editores de texto, planilhas eletrônicas, criação e edição de

- apresentação em *slides* e uso da *internet* (navegação em *sites*, ambientes de pesquisa e correio eletrônico);
- d) Manter a comunicação periódica com os coordenadores geral e adjuntos;
- e) Ser assíduo e cumprir regular e semanalmente a carga horária estabelecida para sua função pelos coordenadores geral e adjuntos;
- f) Entregar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, em meio disponibilizado para o cumprimento desta finalidade;
- g) Desempenhar sua função de forma a atender o bom funcionamento do programa e dos cursos fomentados por este;
- h) Atender as demandas de trabalho definidas pelos coordenadores geral e adjuntos que não estão especificadas nas atribuições da função, mas que são essenciais para o bom funcionamento dos cursos ofertados pelo IFPB;
- i) Comprovar desempenho satisfatório durante o processo de avaliação de desempenho; e
- j) Arcar com eventual ônus relativo a deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos relacionados sua atuação como bolsista.

3.3 Os servidores selecionados deverão ter habilidades e competências para desenvolver, coletiva e colaborativamente, as atividades finalísticas dos programas vinculados à Bolsa-Formação, bem como as constantes neste edital.

3.4 Os servidores estarão sujeitos à avaliação de desempenho, no decorrer da realização das atividades, que será realizada pela Coordenação Sistêmica e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi*, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades, podendo a bolsa ser cancelada a qualquer momento, caso não sejam atendidos os critérios definidos pela gestão dos programas vinculados à Bolsa-Formação.

4 – DAS BOLSAS

4.1 Os servidores convocados para atuarem nos cursos vinculados à Bolsa-Formação serão remunerados na forma de concessão de bolsas, financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), em conformidade com a Lei nº 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE nº 04/2012, a Portaria MEC nº 1.042/2021 e a Resolução CS/IFPB nº 46/2012, desde que não haja prejuízo a sua carga horária regular no IFPB e ao atendimento do plano de metas da instituição, fato que deverá ser atestado pela chefia imediata do setor ao qual o servidor está vinculado.

4.2 O pagamento das bolsas será realizado pela Fundação de Apoio contratada para prestar serviços de gerenciamento administrativo e financeiro relacionado às ações e aos recursos destinados à oferta, diretamente ao servidor por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade do bolsista, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

4.3 Os pagamentos a que fazem *jus* os servidores selecionados por meio deste edital serão referentes exclusivamente aos períodos em que houver efetivo trabalho desenvolvido. Não há, portanto, previsão para pagamento de décimo terceiro salário e de remuneração para períodos de férias e de recesso das atividades nas respectivas unidades de trabalho, ou de adicionais de qualquer natureza, nem de outras remunerações inerentes ao Regime Jurídico Único ou à legislação trabalhista ou previdenciária.

4.4 As atividades exercidas pelos servidores no âmbito dos cursos vinculados à Bolsa-Formação 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, conforme preconiza a Lei nº 12.513/2011.

4.5 A concessão de bolsas aos servidores envolvidos na oferta dos cursos vinculados à Bolsa-Formação obedecerá aos parâmetros contidos na Lei nº 12.513/2011 e na Resolução CD/FNDE nº 04/2012, conforme apresentado a seguir:

Quadro II – Valor da Hora de Trabalho

Função	Valor da Hora de Trabalho
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 18,00 (dezoito reais)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Perfil Comunicação	R\$ 18,00 (dezoito reais)

Orientador	R\$ 36,00 (trinta e seis reais)
Supervisor de Cursos	R\$ 36,00 (trinta e seis reais)

4.6 O período de atuação dos servidores selecionados por este edital será definido pela Coordenação Sistêmica e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi*, sendo levadas em consideração as demandas de trabalho, a disponibilidade orçamentária e financeira e as necessidades apresentadas para a manutenção dos cursos vinculados à Bolsa-Formação.

4.7 A distribuição da carga horária semanal e/ou mensal de atuação dos servidores que atuarão nos cursos vinculados à Bolsa-Formação será definida pela Coordenação Sistêmica e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi* e poderá ser alterada a qualquer momento para melhor adequação à situação vigente, considerando o cenário local e nacional, mediante interesse da Administração.

4.8 A execução dos cursos se dará de maneira totalmente presencial e será de responsabilidade do servidor bolsista o deslocamento para o local de atuação, estando o IFPB isento da responsabilidade de pagamento de diárias ou transporte.

4.9 O desempenho das atividades poderá ocorrer em qualquer dia da semana, das 07h00min às 22h00min e aos sábados, das 07h00min às 18h00min, de acordo com o cronograma de execução dos cursos, a ser definido pela Coordenação Sistêmica e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi*.

4.10 O servidor que não se adequar aos horários ou turnos de trabalho estabelecidos pela Coordenação Sistêmica e pelas Coordenações Adjuntas nos *campi* poderá não iniciar as atividades ou ainda ter seu vínculo de bolsista encerrado, convocando-se o próximo servidor classificado, a fim de evitar prejuízos às atividades dos cursos vinculados à Bolsa-Formação.

4.11 O servidor bolsista fica ciente que quaisquer atrasos nos repasses dos recursos financeiros pelo órgão concedente, neste caso o FNDE/MEC, pode implicar em atraso no recebimento das bolsas.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado são gratuitas e seguirão o cronograma de execução previsto no item 9 deste edital.

5.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição disponível em: <https://forms.gle/8sY8a2EZcfg2EfiG7>, utilizando-se, para isso, uma conta de e-mail institucional válida e ativa.

5.3 Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá inserir as informações solicitadas e optar pelo código da função que pretende atuar, além de anexar a documentação comprobatória indicada no Quadro III deste edital, em formato PDF, a qual deverá ter o tamanho máximo de 2MB para cada arquivo a ser inserido.

5.4 O candidato que não anexar toda a documentação mencionada no Quadro III não será classificado para a etapa de avaliação.

5.5 A documentação comprobatória que confere as respectivas pontuações deverá ser organizada obrigatoriamente de acordo com a ordem de apresentação dos critérios de pontuação estabelecidos nos quadros do item 6.3, conforme a função que se pretende atuar.

5.6 Os formulários preenchidos e digitalizados no ato da inscrição, bem como os documentos comprobatórios dos critérios de pontuação, deverão ser apresentados, em original e cópia, quando da convocação do candidato, salvo disposição contrária no instrumento de convocação.

5.7 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.

5.8 A inscrição do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento das instruções contidas neste edital e a expressa concordância com os seus termos. Serão desconsideradas as inscrições que não obedecerem às determinações contidas neste edital.

5.9 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.

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

5.11 O IFPB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento dos canais de comunicação, bem como outros fatores técnicos. O Formulário Eletrônico de Inscrição 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.

5.12 A submissão da inscrição do candidato a este processo seletivo ocorrerá mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e o envio da seguinte documentação:

Quadro III – Documentos necessários para inscrição

Item	Documentos	Critérios de Aceitabilidade
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. Apenas serão consideradas as cópias que apresentarem a frente e o verso dos documentos citados. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
2	TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR EM EFETIVO EXERCÍCIO	Atestando que dispõe de carga horária para atuação nos cursos vinculados à Bolsa-Formação e que esta não pode coincidir com sua carga horária regular, conforme modelo constante no ANEXO I. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
	TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR APOSENTADO	Atestando que possui disponibilidade para atuação nos cursos vinculados à Bolsa-Formação, conforme modelo constante no ANEXO II. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
3	COMPROVANTE DE FORMAÇÃO ACADÊMICA MÍNIMA	Diploma ou Certidão válidos para comprovar a Formação Acadêmica Mínima, conforme exigido no Quadro I deste edital. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).
4	FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO	Demonstrando a pontuação a ser obtida durante o processo de avaliação, conforme os critérios de pontuação dos quadros do subitem 6.3, de acordo com o modelo constante no ANEXO III. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB).

5	COMPROVANTES DE ATENDIMENTO DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	Documentação comprobatória do atendimento aos critérios de pontuação, conforme quadros do item 6.3 deste edital. (anexar em formato PDF, que deverá ter no máximo 2MB para cada arquivo a ser inserido).
---	---	---

5.13 Arquivos corrompidos e/ou imprecisos graficamente, que não permitam a conferência das informações ali presentes, serão desconsiderados, o que poderá acarretar mudanças na classificação do candidato.

5.14 Após o envio da inscrição e entrega da documentação exigida no Quadro III deste edital, não será permitida a juntada de novos documentos.

5.15 Ao candidato só será permitida a inscrição para apenas 1 (uma) das funções elencadas no Quadro I. Em caso de submissão de mais de uma inscrição do mesmo candidato, ainda que para vagas/funções diferentes, será considerada apenas a última inscrição registrada pelo sistema.

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

5.17 A utilização de documento falso no ato da inscrição implicará a exclusão do candidato, bem como a aplicação das penalidades previstas no Código Penal para Falsidade Ideológica (Artigo 299, CP).

5.18 Fica assegurado o devido sigilo e proteção dos dados dos candidatos, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e demais normativas aplicáveis.

6 – DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas de acordo com os critérios de pontuação e distribuição de pontos.

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

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

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

Quadro IV – Critérios de Pontuação: Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Item	Critérios de Pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica			
a	Especialização	10	10 (*)
b	Mestrado	15	15 (*)
c	Doutorado	20	20 (*)
Experiência Profissional			

d	Experiência comprovada na área administrativa	5 pontos por ano completo	10 (**)
e	Experiência comprovada na área de secretaria escolar ou controle e registro acadêmico	5 pontos por ano completo	10 (**)
f	Participação comprovada em programas de Educação Inclusiva no IFPB: Certific, Mulheres Mil, PROEJA, Pronatec, Programa Novos Caminhos, Qualifica Mulher, Qualifica Mais Progredir, Qualifica Mais EnergIFE, Aquicultura e outros	5 pontos por ano completo	10 (**)
g	Experiência comprovada na operacionalização do SISTEC	5 pontos por ano completo	20 (**)
h	Experiência comprovada na operacionalização do SUAP – Módulo Ensino	5 pontos por ano completo	20 (**)
i	Participação comprovada na execução de ações de Extensão e Cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos)	5 pontos por ação concluída	10 (**)

(*) Os títulos referentes aos itens “a”, “b” e “c” não são cumulativos entre si, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação ao candidato. Os títulos 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 “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i”, somente serão válidos mediante apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

Quadro V – Critérios de Pontuação: Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas – Perfil Comunicação

Item	Critérios de Pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica			
a	Especialização	10	10 (*)
b	Mestrado	15	15 (*)
c	Doutorado	20	20 (*)
Experiência Profissional			
d	Experiência comprovada na área de comunicação social	5 pontos por ano completo	20 (**)
e	Experiência comprovada na área de programação visual	5 pontos por ano completo	20 (**)

f	Participação comprovada em programas de Educação Inclusiva no IFPB: Certific, Mulheres Mil, PROEJA, Pronatec, Programa Novos Caminhos, Qualifica Mulher, Qualifica Mais Progredir, Qualifica Mais EnergIFE, Aquicultura e outros	5 pontos por ano completo	10 (**)
g	Experiência comprovada na edição do site do IFPB	5 pontos por ano completo	20 (**)
h	Participação comprovada na execução de ações de Extensão e Cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos)	5 pontos por ação concluída	10 (**)

(*) Os títulos referentes aos itens "a", "b" e "c" não são cumulativos entre si, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação ao candidato. Os títulos 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 "d", "e", "f", "g" e "h", somente serão válidos mediante apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

Quadro VI – Critérios de Pontuação:Orientador

Item	Critérios de Pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica			
a	Licenciatura	05	05 (*)
b	Especialização	10	10 (*)
c	Mestrado	15	15 (*)
d	Doutorado	20	20 (*)
Experiência Profissional			
e	Experiência comprovada em atividades de orientação pedagógica	5 pontos por ano completo	20 (**)
f	Experiência comprovada em atividades vinculadas à área de assistência estudantil	5 pontos por ano completo	15 (**)
g	Participação comprovada em programas de Educação Inclusiva no IFPB: Certific, Mulheres Mil, PROEJA, Pronatec, Programa Novos Caminhos, Qualifica Mulher, Qualifica Mais Progredir, Qualifica Mais EnergIFE, Aquicultura e outros	5 pontos por ano completo	10 (**)
h	Experiência comprovada na operacionalização do SISTEC	5 pontos por ano completo	10 (**)

i	Experiência comprovada na operacionalização do SUAP – Módulo Ensino	5 pontos por ano completo	10 (**)
j	Participação comprovada na execução de ações de Extensão e Cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos)	5 pontos por ação concluída	10 (**)

(*) A pontuação referente ao título do item “a” pode ser acumulada com a pontuação de apenas um dos itens “b”, “c” ou “d”. A pontuação dos títulos dos itens “b”, “c” e “d” não são cumulativas entre si, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação ao candidato. Os títulos 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 “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, somente serão válidos mediante apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

Quadro IV – Critérios de Pontuação: Supervisor de Curso

Item	Critérios de Pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica			
a	Licenciatura	05	05 (*)
b	Especialização	10	10 (*)
c	Mestrado	15	15 (*)
d	Doutorado	20	20 (*)
Experiência Profissional			
e	Experiência comprovada em atividades de supervisão pedagógica	5 pontos por ano completo	15 (**)
f	Experiência comprovada em atividades vinculadas à área de coordenação de curso ou coordenação de turno	5 pontos por ano completo	10 (**)
g	Participação comprovada em programas de Educação Inclusiva no IFPB: Certific, Mulheres Mil, PROEJA, Pronatec, Programa Novos Caminhos, Qualifica Mulher, Qualifica Mais Progredir, Qualifica Mais EnergIFE, Aquicultura e outros	5 pontos por ano completo	10 (**)
h	Experiência comprovada em participação na Elaboração de Plano Pedagógico de Curso (PPC)	2 pontos por PPC	10 (**)
i	Experiência comprovada na operacionalização do SISTEC	5 pontos por ano completo	10 (**)

j	Experiência comprovada na operacionalização do SUAP – Módulo Ensino	5 pontos por ano completo	10 (**)
k	Participação comprovada na execução de ações de Extensão e Cultura (Projetos, Programas, Eventos, Prestação de Serviços e Cursos)	5 pontos por ação concluída	10 (**)

(*) A pontuação referente ao título do item “a” pode ser acumulada com a pontuação de apenas um dos itens “b”, “c” ou “d”. A pontuação dos títulos dos itens “b”, “c” e “d” não são cumulativas entre si, sendo considerado apenas o título que garantir maior pontuação ao candidato. Os títulos 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 “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” e “k”, somente serão válidos mediante apresentação de carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração, com o respectivo detalhamento da atividade desenvolvida e do tempo de duração da atividade.

6.4 O candidato que não comprovar o requisito da formação acadêmica mínima exigida, conforme o Quadro I deste edital, será automaticamente desclassificado.

6.5 No ato da inscrição, o candidato preencherá e enviará a Ficha de Autoavaliação, de acordo com a função pretendida e conforme modelo do ANEXO III, somando e apresentando a pontuação final a ser obtida durante o processo de avaliação dos documentos apresentados.

6.6 Portarias de nomeação em cargo público, documentos de posse em cargo público, contracheques, holerites, termos de exercício, termos de compromisso, contratos de trabalho, portarias diversas, certidões de tempo de contribuição previdenciária, aditivos de contrato de trabalho e documentos congêneres não comprovam, necessariamente, a experiência profissional almejada pelo candidato. Os documentos apresentados devem ser capazes de comprovar o atendimento dos critérios de pontuação bem como o tempo mínimo exigido para a contagem dos pontos.

6.7 Experiências profissionais distintas das apresentadas no Quadro IV não serão computadas ou aceitas para fins de pontuação.

6.8 Atividades exercidas em âmbito de estágios e monitorias não serão considerados para cômputo dos critérios de experiência profissional.

6.9 Não será atribuída pontuação em mais de um critério utilizando-se como referência documentação relativa a uma mesma experiência profissional. Em ocorrendo esta situação, considerar-se-á a pontuação do critério que seja mais favorável ao candidato.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

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

- a) candidato com idade igual ou superior a 60 anos, na forma da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) candidato com a maior pontuação na soma dos itens da experiência profissional; e
- c) candidato com a maior idade.

7 – DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

7.1 O resultado preliminar e o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no sítio eletrônico disponível em: <https://www.ifpb.edu.br/pro-reitoria/proexc/editais/extensao/editais-de-2026/edital-proexc-no-04-2026>,

obedecendo ao cronograma estabelecido no item 9 do presente edital.

7.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra os resultados publicados, preenchendo o formulário constante no modelo do ANEXO IV e enviando-o para o endereço de e-mail bolsaformacao@ifpb.edu.br, obedecendo ao cronograma definido no item 9 do presente edital.

7.3 A Coordenação Sistêmica dos cursos vinculados à Bolsa-Formação ficará responsável, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, pela análise dos recursos apresentados nas etapas desta seleção, bem como pelo julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

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

7.5 Serão sumariamente julgados intempestivos (indeferidos) os recursos interpostos fora do prazo (antes ou depois) definido no cronograma do item 9 do presente edital.

7.6 A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo e em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.

8 – DA CONVOCAÇÃO

8.1 A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado 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 aprovados será realizada conforme as demandas de trabalho, a disponibilidade orçamentária e financeira e as necessidades apresentadas para a manutenção dos cursos vinculados à Bolsa-Formação no âmbito do Instituto Federal da Paraíba.

8.3 Na possibilidade de surgirem novas vagas, conforme necessidade e demandas dos cursos vinculados à Bolsa-Formação, desde que durante o prazo de validade deste edital, os servidores classificados poderão ser convocados, observada a estrita ordem de classificação e preferência.

8.4 A assinatura do instrumento de concessão de bolsa para o exercício da função especificada neste edital deverá ser firmada perante a Fundação de Apoio contratada para a prestação dos serviços de gerenciamento administrativo e financeiro relacionado às ações e aos recursos destinados à oferta.

8.5 Os servidores aprovados deverão apresentar, no momento da assinatura do instrumento de concessão de bolsa, original e cópia, da seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade (RG) ou qualquer outro documento de identificação válido;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de Residência;
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (disponível no site www.tse.gov.br) – para maiores de 18 anos;
- e) Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) – Reservista (para candidatos do sexo masculino e maiores de 18 anos);
- f) Ficha Funcional;
- g) Declaração ou Comprovante de Matrícula;
- h) Comprovante bancário de sua titularidade (banco, agência, conta, operação e chave PIX);
- i) Número do PIS/PASEP;
- j) Comprovantes da titulação acadêmica e das experiências profissionais enviadas pelo candidato na inscrição deste processo seletivo, conforme Quadro III, itens 3, 4 e 5;
- k) ANEXOS I ou II e V, preenchidos conforme estabelecido neste edital;
- l) Ficha de Cadastramento de Profissional (modelo disponibilizado pela Fundação de Apoio contratada); e
- m) Quaisquer outros documentos exigidos pela Fundação de Apoio contratada.

8.6 O servidor que não manifestar interesse em exercer a função para a qual foi aprovado, 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.

8.7 Em caso de desistência ou não atendimento à convocação, fica assegurado à Coordenação Sistêmica e às

Coordenações Adjuntas nos *campão* direito de convocar outro servidor classificado, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

8.8 O servidor não poderá, no ato da convocação, estar afastado e/ou licenciado de suas atividades no IFPB. 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.

8.9 As atividades do servidor selecionado por meio deste edital 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.

9 – DO CRONOGRAMA

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

Quadro V – Cronograma

Evento	Prazo/Data
Publicação do edital	13 de fevereiro de 2026
Impugnação do edital	19 de fevereiro de 2026
Resultado da impugnação do edital	20 de fevereiro de 2026
Período de inscrições (https://forms.gle/8sY8a2EZcfgf2EfiG7)	21 de fevereiro de 2026 (a partir das 08h) a 25 de fevereiro de 2026 (até às 22h)
Publicação da lista preliminar de homologação de inscrições	26 de fevereiro de 2026
Interposição de recurso face a lista preliminar de homologação de inscrições	27 de fevereiro de 2026
Publicação da lista final de homologação de inscrições	02 de março de 2026
Publicação do resultado preliminar	03 de março de 2026
Interposição de recursos face o resultado preliminar	04 de março de 2026
Publicação do resultado final	06 de março de 2026

9.2 Utilizando-se do poder discricionário conferido à Administração Pública, sendo motivada por critérios de conveniência e oportunidade, a Coordenação Sistêmica dos cursos vinculados à Bolsa-Formação, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, poderá alterar os prazos e as datas previstas no cronograma definido neste edital. A quantidade de candidatos inscritos neste certame também poderá levar à alteração dos prazos e das datas previstas no cronograma definido acima.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A contratação do servidor aprovado somente será efetivada após a autorização do setor de Recursos Humanos e de sua chefia imediata, e desde que o candidato não tenha nenhum impedimento ou incompatibilidade de cumprimento do horário previsto para a atuação nos cursos vinculados à Bolsa-Formação.

10.2 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.

10.3 Caso haja descontinuidade ou interrupção do financiamento de quaisquer das linhas de fomento da Bolsa-Formação por parte do FNDE, o IFPB poderá, a qualquer tempo, suspender ou cancelar a execução dos cursos a ela vinculados, assim como os respectivos atos administrativos.

10.4 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital e ao processo seletivo. Também é dever do candidato manter seus dados de contato (telefone e e-mail) atualizados, assim como verificá-los, regularmente, ao longo deste processo seletivo.

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

10.6 Os bolsistas 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 Coordenação Sistêmica e das Coordenações Adjuntas nos *campi*, 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 pelo projeto pedagógico e calendário letivo do curso;
- Não participação das reuniões locais ou das convocadas pela Coordenação Sistêmica e/ou pelas Coordenações Adjuntas nos *campi*;
- Não desenvolvimento de uma boa interação com os docentes e estudantes durante os cursos;
- Não cumprimento das atividades/atribuições da função aqui estabelecidas; ou
- Indisciplina e desrespeito à hierarquia funcional; ou
- Por ineficiência.

10.7 O servidor bolsista poderá solicitar o seu desligamento a qualquer momento, desde que comunicado à Coordenação Sistêmica e/ou às Coordenações Adjuntas dos *campi* com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, salvo em caso fortuito, força maior, cumprimento de decisão judicial ou determinação legal.

10.8 É de responsabilidade do candidato declarar que não acumula irregularmente o recebimento de bolsas, bem como responder perante os órgãos de controle e assumir as devidas consequências cíveis caso seja identificado o acúmulo irregular na percepção de bolsas, conforme mencionado nos modelos dos ANEXOS I e II.

10.9 Aos interessados é assegurado o direito de impugnar, de maneira fundamentada, qualquer dos termos deste edital, desde que observado o prazo estipulado no cronograma do item 9. A impugnação, acompanhada de sua motivação, deverá ser encaminhada para o e-mail bolsaformacao@ifpb.edu.br, com o assunto intitulado “Impugnação do Edital PROEXC nº 04/2026”. O interessado deve informar seu nome completo, sua inscrição no CPF, o item do edital e a justificativa com fundamentos, explicitando o item/subitem do edital objeto de impugnação. Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e/ou sem fundamentação. Os pedidos de impugnação serão julgados pela Coordenação Sistêmica, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

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

10.11 Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Coordenação Sistêmica dos cursos vinculados à Bolsa-Formação, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC).

João Pessoa/PB, 13 de fevereiro de 2026.

Maria José Batista Bezerra de Melo
Pró-Reitora de Extensão e Cultura - IFPB

ANEXOS:

- I. TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR EM EFETIVO EXERCÍCIO
- II. TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR APOSENTADO
- III. FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO
- IV. MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
- V. AUTORIZAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Maria Jose Batista Bezerra de Melo PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEXC-RE**, em 13/02/2026 12:28:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/02/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 829999
Verificador: 1a30854b51
Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9706