



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
DIREÇÃO DE CENTRO**

**EDITAL CE N.º 01/2023  
(Retificado em 10/03/2023)**

A Direção do Centro de Educação CE, considerando a Lei n. 11.788/2008, Portaria MPOG n.º 313, de 14 de setembro de 2007 e também à Orientação Normativa 24/05/2023 SGP/MP n.º 02 de 24 de junho de 2016, a Orientação Normativa SGP/MP n.º 2 de 24 de junho de 2016, Resolução do CONSEPE/UFPB n. 29/2020, Instrução Normativa Conjunta 01/2016 PROGEP/PROPLAN/PRG/GR, Boletim Informativo PRG/UFPB N.º 05/2020 e Portaria R/GR n.º 1.179/2021, torna pública a abertura de processo seletivo para preenchimento de vaga(s) de estágio curricular supervisionado não obrigatório (Bolsa-Estágio), bem como para constituição de cadastro de reserva (CR), destinados aos(às) discentes ativos da Universidade Federal da Paraíba.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A seleção destina-se a estudantes regularmente matriculados(as) na Universidade Federal da Paraíba no(s) curso(s) indicado(s) no item 3 deste Edital.

**2. DOS REQUISITOS**

- a. ser discente da UFPB, com matrícula ativa, cursando, no mínimo, o 4º período do(s) curso(s) indicado(s) no item 3 deste Edital, para atuação no NEDESP, e, no mínimo, o 2º período, para os demais locais de estágio.
- b. não ser discente concluinte;
- c. ter Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA) maior ou igual a 7,0 (sete);
- d. ter disponibilidade no turno ao qual a vaga se destina;
- e. não participar de outros programas acadêmicos remunerados desta Universidade, exceto quando se tratar de auxílios de assistência estudantil.

### 3. DAS VAGAS

VAGAS	SETOR DO CE	TURNO	CURSOS
CR	Laboratório de Informática de Graduação - LIG	Noite	Pedagogia OU Psicopedagogia OU Ciências das Religiões
CR	Assessoria de Comunicação - ACOM	Tarde	Pedagogia OU Comunicação em Mídias Digitais OU Radialismo OU Jornalismo
CR	Assessoria de Apoio Estudantil - AApE	Manhã	Pedagogia OU Psicopedagogia OU Ciências das Religiões
CR	Arquivo Setorial	Manhã	Arquivologia
01 + CR	Escola de Educação Básica - CAp-EEBAS	Manhã	Pedagogia
CR	Escola de Educação Básica - CAp-EEBAS	Tarde	Pedagogia
01 + CR	<i>Brinquedoteca</i>	<i>Noite</i>	<i>Pedagogia OU Psicopedagogia</i>
CR	<i>Brinquedoteca</i>	<i>Manhã OU Tarde</i>	<i>Pedagogia OU Psicopedagogia</i>
CR	Núcleo de Educação Especial - NEDESP	Manhã	Pedagogia OU Psicopedagogia

#### 3.1 DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS/AS ESTAGIÁRIOS/AS

##### a. EEBAS:

- i. Acompanhar, supervisionar e monitorar as atividades internas e externas das crianças;
- ii. Participar das atividades de campo e sábados letivos obedecendo sua carga horária;
- iii. Participar das atividades formativas e reuniões de planejamento;
- iv. Acompanhar o planejamento e atividades de ensino em sala;
- v. Registrar sua frequência no ponto eletrônico e cadastrar as ocorrências;
- vi. Ter iniciativa e proatividade, respeitar os horários de entrada e saída;
- vii. Informar ao docente as intercorrências das crianças e/ou responsáveis;
- viii. Conviver cordialmente no grupo;

##### b. ACOM:

- i. Participação em eventos acadêmicos, acompanhando atividades presenciais e online do Centro de Educação;
- ii. Produção de Materiais Educativos e Informativos;
- iii. Redação de textos educativos e informativos;
- iv. Acompanhamento de Mídias Sociais e Site;
- v. Participação em projetos da ACOM/CE.

##### c. LIG:

- i. Abrir o laboratório diariamente e efetuar o controle de acesso dos alunos;
- ii. Acompanhar a agenda de eventos do laboratório;
- iii. Capacitar-se no manuseio dos softwares e tecnologias utilizadas no laboratório;
- iv. Colaborar nos eventos e aulas ministradas, quando solicitado;
- v. Contribuir no ensino, pesquisa e extensão no âmbito das tecnologias nos processos de aprendizagem;
- vi. Reunir-se com a Coordenação quando necessário;

- vii. Contribuir para a manutenção e discussão das boas práticas na gestão e uso do laboratório.

#### **d. NEDESP:**

- i. Fazer levantamento das necessidades educacionais dos estudantes vinculados ao Nedesp;
- ii. Apoiar pedagogicamente alunos com deficiência visual vinculados ao Nedesp,
- iii. Colaborar com as ações desenvolvidas do grupo de trabalho de acessibilidade atitudinal do Comitê de Inclusão e Acessibilidade (CIA);
- iv. Contribuir com as ações de extensão e de pesquisa realizadas pelo Nedesp;
- v. Como forma de garantir a ampla divulgação das ações do Nedesp, publicar mensalmente, com a aprovação do coordenador, conteúdos nas redes sociais (preferencialmente Instagram e Twitter) sobre as ações e atividades do projeto. Os conteúdos produzidos na execução das ações e atividades dos projetos podem ser divulgados em formato de fotos, vídeos, textos, infográficos, lives, podcasts, blogs, dentre outros;
- vi. Aproximação/reconhecimento da realidade escolar;
- vii. Conhecimento do PPP da escola (ou de documentação do Nedesp) com foco na proposta inclusiva;
  - i. Conhecimento da realidade do AEE ou do Nedesp, por meio de dados coletados no PPP (ou outro documento) ou informados pela supervisão de estágio;
  - ii. Identificação de ações colaborativas que podem ser desenvolvidas pela/o estagiária/o de natureza pedagógica;
  - iii. Elaboração do PLANO DE AÇÃO visando à intervenção na realidade escolar;
  - iv. Sistematização dos registros feitos acerca das vivências no campo de estágio.
  - v. Elaborar o relatório final e entregar ao coordenador.

#### **d. ARQUIVO SETORIAL:**

- i. Executar rotinas e práticas arquivísticas, como higienização, análise documental, classificação, destinação, acondicionamento e destinação (transferência e recolhimento) de documentos arquivísticos;
- ii. Organizar e tratar a massa documental acumulada no setor de trabalho;
- iii. Proporcionar e agilizar a recuperação de informações técnico científicas e administrativas meio da elaboração de instrumentos de acesso;
- iv. Auxiliar na aplicação de plano de destinação, visando as devidas identificação, classificação e descrição de documentos em torno da preservação em local e condições físicas adequadas ou seu descarte, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos;
- v. Auxiliar na implantação de projeto de políticas arquivísticas para o Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba.

#### **e. BRINQUEDOTECA**

- i. Atividades formativas sobre a função do educador/brinquedista:
  - i.i. Realizar estudo teórico para subsidiar as atividades lúdicas a serem realizadas com as crianças;
  - i.ii. Participar com a Coordenação da Brinquedoteca das reuniões virtuais e presenciais
  - i.iii. para planejamento, orientação e supervisão de atividades;
  - i.iv. Participar dos eventos formativos da Brinquedoteca e dos projetos de

- ensino, pesquisa e extensão a ela vinculados;
  - i.v. Pesquisar as atividades lúdicas a serem desenvolvidas de forma presencial (no espaço físico da brinquedoteca, nas adjacências e nas atividades da brinquedoteca itinerante);
  - i.vi. Pesquisar e elaborar conteúdo para publicação em mídias sociais do CE e da Brinquedoteca do CE;
  - i.vii. Produzir e publicar artigos a partir das experiências vivenciadas na Brinquedoteca, sob a orientação da Coordenação.
- ii. Atividades lúdicas com as crianças:
    - ii.i. Planejar e realizar Encontros com as crianças;
    - ii.ii. Elaborar cronograma mensal de atividades com as crianças, articulando uma agenda
    - ii.iii. das atividades dos projetos de extensão;
    - ii.iv. Incentivar o brincar e a construção do conhecimento através da organização de arranjos espaciais e interação com as crianças;
    - ii.v. Produzir, e publicar em mídias sociais, materiais audiovisuais que incentivem o brincar
    - ii.vi. em família;
- iii. Comunicação:
    - iii.i. Estabelecer e manter a comunicação e circulação de informações com o/a(s) usuário/a(s)/famílias, docentes e discentes envolvidos com as atividades da Brinquedoteca;
    - iii.ii. Atualizar o cadastro do/a(s) usuário/a(s) da Brinquedoteca;
    - iii.iii. Organização dos documentos para publicação no site da Brinquedoteca;
    - iii.iv. Articulação das informações para as famílias via grupo de WhatsApp e email;
    - iii.v. Orientar os usuários sobre os seus direitos e obrigações;
    - iii.vi. Apoiar a Equipe Técnica na organização dos arquivos e registros da Brinquedoteca (Construir atas das reuniões do CTC; Criar um Acervo com documentos e fotografias das atividades da Brinquedoteca);
    - iii.vii. Documentar, por meio de relatórios, as atividades desenvolvidas na Brinquedoteca

## **f. AApE**

- i. Atividades formativas e administrativas
  - i.i. Realizar estudo teórico para subsidiar as atividades da assessoria junto aos discentes;
  - i.ii. Participar das reuniões virtuais para planejamento, orientação e supervisão de atividades com ao assessor;
  - i.iii. Produzir relatórios das ações realizadas pela assessoria;
  - i.iv. Participar dos eventos formativos da assessoria e dos projetos de ensino, pesquisa e extensão que possam estar a ela vinculados;
  - i.v. Produzir e publicar artigos a partir das experiências vivenciadas na assessoria, sob a orientação do assessor
- ii. Atividades do Eixo Comunicação:
  - ii.i. Promover de ações culturais com as/os estudantes;
  - ii.ii. Realizar eventos em ações estudantis;
  - ii.iii. Criação de canais de divulgações de ações estudantis;

- ii.iv. Produção do Podcast SomosCE – programa quinzenal de bate papo com os discentes – feito por discentes;
- ii.v. Mapear as ações estudantis com a finalidade de integrar cursos
- iii. Atividades do Eixo Cuidado Humano:
  - iii.i. Promoção do projeto Escutação Discente em parceria com CAPPE – centro de apoio psicopedagógico ao estudante;
  - iii.ii. Contribuir para a elaboração de projetos de práticas integrativas como ações de autocuidado;
  - iii.iii. Possibilitar ações de integração discente como práticas esportivas;
  - iii.iv. Promover vínculos entre discentes, docentes e técnicos.
- iv. Atividades do Eixo Parcerias
  - iv.i. Buscar e publicizar editais de apoio estudantil;
  - iv.ii. Construir parceiras externas a UFPB com o intuito de promover estágios;
  - iv.iii. Promover ações com parceiros na tentativa de ingressar os futuros egressos ao mercado de trabalho.

#### 4. DA DURAÇÃO E REMUNERAÇÃO

4.1 O estágio não obrigatório terá duração inicial de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o máximo de 2 (dois) anos.

4.2 A Direção do Centro de Educação CE pagará ao(à) estagiário(a) uma bolsa, no valor de R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) e, auxílio-transporte, no valor de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais), totalizando R\$ 1.007,98 (um mil e sete reais e noventa e oito centavos) mensais, correspondentes à carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

4.3 O auxílio transporte somente será pago quando da realização de atividades presenciais, proporcionalmente aos dias, mediante registro de ponto.

4.4 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

#### 5. DA INSCRIÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

5.1 As inscrições deverão ser feitas através de preenchimento de formulário eletrônico, disponível no endereço <https://forms.gle/ai8RnfQAGM4TAehn6>, de acordo com o cronograma da seleção, devendo o(a) candidato(a) informar a vaga para qual pretende concorrer.

5.2 A documentação indicada no item 5.5 deverá ser anexada ao formulário de inscrição em arquivo único (com tamanho máximo de 10 MB), no formato PDF, conforme cronograma do Anexo I.

5.3 A Direção do Centro de Educação não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

5.4 Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, inscrições efetuadas antes ou depois do período indicado no Anexo I deste edital.

5.5 No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá anexar a documentação a seguir, sob a responsabilidade da veracidade da documentação apresentada, ficando ciente que a não comprovação de qualquer informação acarretará na eliminação imediata de sua inscrição.

- a. cópia de documento de identificação com foto e CPF;
- b. cópia do histórico escolar da graduação em curso;
- c. currículo atualizado, preferencialmente da Plataforma Lattes;

5.6 A lista dos estudantes com inscrições deferidas será divulgada conforme cronograma do Anexo I, na página Centro de Educação ([www.ce.ufpb.br](http://www.ce.ufpb.br)).

5.7 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1 A seleção será composta de uma única etapa, através de ENTREVISTA, de caráter eliminatório.

6.2 A seleção de cada vaga será conduzida pelo(a) supervisor(a) do estágio, designado pela Direção de Centro.

6.3 A não concordância em assumir a vaga para a qual foi selecionado(a) resultará na desclassificação do(a) candidato(a).

6.4 A convocação de candidatos(as) aprovados(as) será feita pela Direção de Centro, respeitando-se estritamente a ordem de classificação.

6.5 Os(As) candidatos(as) aprovados fora do número de vagas formarão cadastro de reserva para eventuais substituições que se fizerem necessárias.

6.6 A entrevista busca avaliar os conhecimento do(a) candidato(a) acerca do curso e das atribuições que deverão ser desenvolvidas no local de estágio.

6.7 A(s) entrevista(s) serão realizadas no Centro de Educação, com data e hora marcados para cada candidato(a), a serem publicados na página do Centro de Educação ([www.ce.ufpb.br](http://www.ce.ufpb.br)), de acordo com o cronograma do Anexo I, sendo gravadas em áudio e vídeo.

6.8 Cada candidato(a) disporá de até 15 minutos para responder as arguições dos(as) examinadores(as).

6.9 A nota da entrevista será composta segundo os seguintes critérios:

<b>Critério de análise das entrevistas</b>	<b>Nota Máxima</b>
Conhecimento técnico sobre a função a ser desempenhada no estágio	6,0
Clareza na exposição das ideias/conceitos	4,0
Nota final da Entrevista (ENT)	10,0

6.10 As notas dos(as) candidatos(as) serão lançadas em planilhas de avaliação específicas, constando os critérios de avaliação, o nome e assinatura do(a) supervisor(a).

6.11 Será eliminado do processo seletivo o(a) candidato(a) que não obtiver nota média mínima de 6,0 (seis) pontos na entrevista.

6.12 A nota final do(a) candidato(a) será calculada da seguinte forma:

$$NF = \frac{(CRA \times 4) + (ENT \times 6)}{10}$$

- a. Onde CRA é a nota do Coeficiente de Rendimento Acadêmico;
- b. e ENT, é a nota da entrevista.

6.13 A nota final poderá ter até uma casa decimal, arredondando-se para o décimo superior as frações maiores que 0,05 pontos (cinco centésimos) e desprezando as frações inferiores a 0,05 pontos (cinco centésimos).

6.14 A classificação final ocorrerá por ordem decrescente do resultado da Nota Final.

6.15 Em caso de empate, serão considerados como critérios de desempate:

- a. maior idade;
- b. maior nota na entrevista;
- c. maior CRA;
- d. maior percentual de histórico integralizado.

## 7. DO RESULTADO

7.1 O resultado será divulgado na página do Centro de Educação ([www.ce.ufpb.br](http://www.ce.ufpb.br)), conforme cronograma do Anexo I.

7.2 Os aprovados serão convocados, respeitando-se a ordem de classificação, para apresentação e entrega de documentação e celebração de termo de compromisso.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Será facultado ao/à candidato(a) interpor recurso contra o indeferimento da sua inscrição, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação, devendo o recurso ser encaminhado por meio do email [setorpessoal@ce.ufpb.br](mailto:setorpessoal@ce.ufpb.br), contendo no assunto: RECURSO INSCRIÇÃO EDITAL CE Nº 01/2023 NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A), redigido de forma objetiva, clara e cordial, apontando argumentos que fundamentem a necessidade de revisão do resultado.

8.2 Será facultado ao/à candidato(a) interpor recurso contra o resultado final preliminar, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados a partir da data da sua divulgação, devendo o recurso ser encaminhado por meio do email [setorpessoal@ce.ufpb.br](mailto:setorpessoal@ce.ufpb.br), contendo no assunto: RECURSO RESULTADO FINAL EDITAL CE Nº 01/2023 NOME COMPLETO DO(a) CANDIDATO(a), redigido de forma objetiva, clara e cordial, apontando argumentos que fundamentem a necessidade de revisão do resultado.

8.3 Serão indeferidos os recursos enviados fora do prazo, sem fundamentação, sem identificação ou que não guardem relação com o objeto da seleção alvo do recurso.

8.4 Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outros(as) candidatos(as).

8.5 Não serão aceitos recursos que objetivem a inclusão de documentos não entregues na inscrição.

8.6 As respostas das interposições se darão através de publicação no site do Centro de Educação ([www.ce.ufpb.br](http://www.ce.ufpb.br)) citando apenas a matrícula do(a) candidato(a) e o posicionamento como DEFERIDO ou INDEFERIDO, sendo o detalhamento da resposta disponibilizado para o(a) candidato(a) via email informado na inscrição.

8.7 Em caso de posicionamento DEFERIDO, o resultado publicado será corrigido com a reinclusão do(a) candidato(a), sendo eliminado em definitivo da seleção o(a) candidato(a) cujo recurso seja INDEFERIDO.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, etapas do edital e comunicados divulgados no site do Centro de Educação ([www.ce.ufpb.br](http://www.ce.ufpb.br)), conforme o cronograma do Anexo I.

9.2 Qualquer cidadão/o é parte legítima para impugnar o edital no prazo de 3 (tres) dias úteis após sua publicação, por meio de mensagem eletrônica fundamentada, dirigida à DIREÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, enviada para o endereço [setorpessoal@ce.ufpb.br](mailto:setorpessoal@ce.ufpb.br), constando do assunto: IMPUGNAÇÃO EDITAL CE Nº 01/2023, a qual será respondida em até 3 (três) dias úteis.

9.3 A presente seleção terá validade de um ano, prorrogável por igual período, a critério da Direção do Centro de Educação, contados a partir da publicação de seu resultado final.

9.4 Os casos omissos serão resolvidos, preliminarmente, pela Direção do Centro de Educação.

9.5 Maiores informações podem ser obtidas pelo endereço [setorpessoal@ce.ufpb.br](mailto:setorpessoal@ce.ufpb.br) ou no site [www.ce.ufpb.br](http://www.ce.ufpb.br).

João Pessoa, 7 de março de 2023.



Adriana Valéria Santos Diniz  
Diretora do CE  
SIAPE 1792396





**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
DIREÇÃO DE CENTRO**

**EDITAL CE N.º 01/2023**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>Atividades</b>	<b>Data provável</b>
<b>Publicação do edital</b> <i>www.ce.ufpb.br</i>	07/03/2023
<b>Prazo para impugnação do edital</b> <i>setorpeessoal@ce.ufpb.br</i>	10/03/2023
<b>Período de inscrição</b> <i>Link Google Forms</i>	13 a 15/03/2023
<b>Divulgação da análise das inscrições</b> <i>www.ce.ufpb.br</i>	16/03/2023
<b>Período de recurso contra o indeferimento de inscrição</b> <i>setorpeessoal@ce.ufpb.br</i>	17 a 20/03/2023
<b>Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições, das Inscrições homologadas e cronograma de entrevistas</b> <i>www.ce.ufpb.br</i>	21/03/2023
<b>Entrevistas</b>	22 a 24/03/2023
<b>Divulgação do resultado final preliminar</b> <i>www.ce.ufpb.br</i>	27/03/2023
<b>Período de recurso contra o resultado final preliminar</b> <i>setorpeessoal@ce.ufpb.br</i>	28 a 06/04/2023
<b>Divulgação do resultado final homologado</b> <i>www.ce.ufpb.br</i>	08/04/2023