

EDITAL Nº 05/2022/ESP-PB

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

1. DO OBJETO

1.1. Trata-se de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO visando à seleção de BOLSISTAS e a formação de Cadastro Reserva para **EQUIPE DE EXECUÇÃO** do **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA** e do **CURSO DE QUALIFICAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA**.

1.2. O curso tem como objetivo formar, em nível de especialização, trabalhadores e gestores de nível superior e, em nível de qualificação, Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia Saúde da Família do Estado da Paraíba, a fim de contribuir para a qualificação da Atenção Primária à Saúde e para o fortalecimento das Redes de Atenção à Saúde, com foco na Rede Materno-Infantil.

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

1.4. A carga horária total do curso de especialização será de **576 (quinhentos e setenta e seis) horas** e do curso de qualificação **192 (cento e noventa e duas) horas**.

1.5. Serão ofertadas duas edições para cada curso, com duração de 12 meses cada.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser renovado por um período de 06 meses, caso exista a necessidade de atender às demandas da execução e da finalização do curso.

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

2.3. Para cada macrorregião de saúde do Estado da Paraíba, haverá um Coordenador Macrorregional, que deverá apoiar as atividades do Coordenador Geral e acompanhar as atividades dos Orientadores Pedagógicos da Macrorregião de sua responsabilidade. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) à Coordenação Macrorregional deve indicar a macrorregião para a qual está se inscrevendo.

2.4. Serão ofertadas 16 vagas para a função de Orientador Pedagógico, referente às 16 regiões de saúde do estado da Paraíba, em que cada Orientador Pedagógico será responsável pelo acompanhamento das turmas de sua região de saúde. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) à Orientação Pedagógica deve indicar a região para a qual está se candidatando. Poderá ocorrer remanejamento para outra Região de Saúde, de acordo com necessidades apresentadas pela ESP-PB.

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

2.6. Os encontros com os estudantes trabalhadores acontecerão de forma **presencial e/ou à distância**, sendo ainda previstas atividades de dispersão. Entretanto, de acordo com o cenário epidemiológico de Covid-19, as atividades síncronas poderão ser desenvolvidas na modalidade de Ensino Remoto.

2.7. Caso o(a) candidato(a) não resida onde ocorrerão as atividades, será de inteira responsabilidade do aprovado a locomoção, a alimentação e a hospedagem.

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

2.9. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será composto por Análise Curricular, Carta de Intenção e Entrevista.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. Para concorrer ao perfil de **Coordenador(a) Geral**, os(as) candidatos(as) devem possuir Graduação na área da Saúde e, no mínimo, Mestrado na área da Saúde ou da Educação, além de ter como requisito desejável, experiência mínima de 01 ano em metodologias ativas de aprendizagem.

3.2. Para concorrer ao perfil de **Coordenador(a) Macrorregional**, os(as) candidatos(as) devem possuir Graduação na área da Saúde e, no mínimo, Mestrado na área da Saúde ou da Educação, além de ter como requisito desejável, experiência mínima de 01 ano em metodologias ativas de aprendizagem.

3.3. Para concorrer ao perfil de **Orientador(a) Pedagógico**, os(as) candidatos(as) devem possuir Graduação na área da Saúde e, no mínimo, Especialização na área da Saúde ou da Educação, além de ter como requisito desejável, experiência mínima de 01 ano em metodologias ativas de aprendizagem.

3.4. Para concorrer ao perfil de **Coordenador(a) de Avaliação**, os(as) candidatos(as) devem possuir Graduação na área da Saúde e, no mínimo, Mestrado na área da Saúde ou da Educação, além de experiência mínima de 01 ano em pesquisas de Avaliação de Sistemas e Serviços de Saúde.

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

3.6. Para concorrer ao perfil de **Apoio Administrativo**, os(as) candidatos(as) devem possuir graduação nas áreas de Administração ou Secretariado Executivo, com experiência profissional mínima de 01 ano em atividades administrativas e pedagógicas, em cursos na área da saúde ou educação.

3.7. Para concorrer ao perfil de **Profissional da Tecnologia da Informação**, os(as) candidatos(as) devem possuir graduação em Informática, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Redes de Computadores, preferencialmente, com experiência profissional mínima de 01 ano na área da saúde e/ou educação.

3.8. Para concorrer ao perfil de **Profissional de Design**, os(as) candidatos(as) devem possuir graduação em Design Gráfico ou Design com habilitação em produções gráficas, preferencialmente, com experiência profissional mínima de 01 ano na área da saúde e/ou educação.

3.9. Para concorrer ao perfil de **Profissional de Mídias Digitais**, os(as) candidatos(as) devem possuir graduação em Comunicação em Mídias Digitais ou Tecnologia de Mídias Digitais ou Gestão de Mídias Digitais, preferencialmente, com experiência na área da saúde e/ou educação, OU AINDA, graduação em Jornalismo, Comunicação, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade, com experiência mínima de 01 ano de atuação com mídias digitais.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições acontecerão por meio do site da Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP-PB), via formulário eletrônico, disponível no link: <https://www.esp.pb.gov.br/editais> até o dia **21 de março de 2022**.

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

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

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

4.5. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar no formulário *on-line* as seguintes

documentações, em formato **PDF**, para que a inscrição seja homologada:

4.5.1. RG (frente e verso);

4.5.2. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal (caso essa inscrição conste do documento de identidade com foto, ele pode substituir o próprio CPF);

4.5.3. Título de eleitor;

4.5.4. Certidão de quitação eleitoral, disponível no site do Tribunal Regional Eleitoral: <http://www.tre-pb.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

4.5.5. Carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino);

4.5.6. Comprovante de residência atualizado;

4.5.7. Carteira de vacinação devidamente atualizada com as vacinas de imunização contra a Covid-19;

4.5.8. Diploma de Graduação (frente e verso), devidamente reconhecido pelo MEC;

4.5.8.1 Se o participante graduou-se ou obteve seu certificado de escolaridade no exterior, este deverá ter sido validado, conforme dispõe a legislação brasileira.

4.5.9. Certificado de Especialização na área da Saúde e/ou Educação (frente e verso) - Para o Perfil de Orientador Pedagógico;

4.5.10. Certificado de Especialização na área de gestão e organização escolar ou áreas afins (frente e verso) (requisito desejável) – Para o Perfil de Secretário Executivo;

4.5.11. Diploma de Mestrado (frente e verso) - Para os perfis de Coordenador Geral, Coordenador Macrorregional e de Avaliação;

4.5.12. Comprovante de Experiência em Metodologias Ativas de aprendizagem (requisito desejável/ mínimo de 01 ano) - Para os perfis de Coordenador Geral, Coordenador Macrorregional e Orientadores Pedagógicos;

4.5.13. Comprovante de Experiência em Mídias digitais (mínimo de 01 ano) - Para profissionais não graduados especificamente em Mídias Digitais, que sejam graduados em Jornalismo, Comunicação, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade;

4.5.14. Comprovante de Experiência em Avaliação de Sistemas e Serviços de Saúde (mínimo de 01 ano)
- Para o perfil de Coordenador de Avaliação;

4.5.15. Comprovante de Experiência Profissional na área da saúde e/ou educação (requisito desejável/mínimo de 1 ano) – Para os perfis de Secretário Executivo, Apoio Administrativo, Profissional de Tecnologia da Informação, Profissional de Design e Profissional de Mídias Digitais;

4.5.16. Currículo *Lattes* com documentos comprobatórios, relativo aos últimos 5 (cinco) anos – **Documento único em formato pdf - (Esse arquivo deverá seguir a ordem do barema, referente ao perfil ao qual o(a) candidato(a) está concorrendo, ANEXO V;**

4.5.17. **Carta de intenção** (especificações no item 6.2.2), **digitada e assinada** em até 01 lauda;

4.5.18. Caso o(a) candidato(a) seja vinculado a órgão público de qualquer esfera (federal, estadual ou municipal) e/ou órgão privado, deverá entregar também uma **DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**, emitida pelo órgão ao qual está vinculado, conforme **ANEXO III**.

4.5.19. Declaração de Disponibilidade e Compromisso do(a) Candidato(a), conforme **ANEXO IV**.

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Para as pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.

5.2. As pessoas com deficiência serão destinadas até 2 (duas) vagas para aqueles que se candidatam ao perfil de **ORIENTADOR PEDAGÓGICO**.

5.3. Para concorrer a uma das vagas, além de anexar as documentações correspondentes ao item 4.5, o(a) candidato(a) com deficiência, deverá

5.3.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência física;

5.3.2. Anexar no formulário o laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, como expressa referência e código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10);

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

6. DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo de Seleção será realizado em **03 (três) etapas**. A primeira etapa, de caráter eliminatório, decorrerá da conferência da documentação exigida no ato da inscrição, incluindo o Currículo *Lattes* devidamente comprovado. A segunda etapa, de caráter classificatório, será a análise do barema curricular. Serão classificados(as) para a próxima etapa, o máximo de 03 (três) vezes do número de vagas disponibilizadas neste edital. A terceira etapa, de caráter classificatório, consistirá em avaliação da Carta de Intenção e entrevista.

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

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

6.2.1. Currículo *Lattes* - Total de pontos: 40

Na análise curricular, serão considerados os documentos comprobatórios do currículo, referentes aos últimos 5 (cinco) anos, apresentados no ato da inscrição, conforme pontuação indicada no barema, conforme ANEXO V.

6.2.2. Carta de Intenção - Total de pontos: 20

Consiste em um documento AUTORAL no qual o candidato discorrerá brevemente sobre as habilidades,

experiências e objetivos em relação à função pretendida. O documento deverá ter até 01(uma) lauda, margens superior e inferior (3cm e 2cm respectivamente), margens direita e esquerda (3cm e 2cm respectivamente), com fonte *Times New Roman*, tamanho 12 (doze), espaçamento simples e justificado, com assinatura do candidato, datado e escaneado em formato PDF.

OBSERVAÇÃO: Documentos fora dos padrões constantes nos itens 4.5.16 e 6.2.2 não serão considerados, recebendo pontuação 0 (zero).

6.2.3. Entrevista - Total de pontos: 40

A entrevista será realizada de forma remota. A data será divulgada após a 2ª etapa do Processo Seletivo.

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

7. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. O resultado das três etapas será divulgado no endereço eletrônico da ESP-PB (<https://www.esp.pb.gov.br>). O lançamento do edital e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no DOE pelo portal do Governo do Estado (<http://www.saude.pb.gov.br>).

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

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO ÚNICO: O(a) candidato(a) que não comprovar a documentação exigida na 1ª ETAPA, não apresentar a Carta de Intenção da 2ª ETAPA, ou não comparecer na data marcada para a entrevista (3ª ETAPA), ou não obtiver 60% da pontuação total, não será classificado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

8.1.1. Maior pontuação no currículo;

8.1.2. Maior pontuação na entrevista;

8.1.3. Maior pontuação na carta de intenção;

8.1.4. Persistindo o empate, o candidato com mais idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003).

9. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

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

9.2. O(a) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar à ESP-PB no prazo de 72 horas, contadas em dias úteis, após o contato da pessoa responsável da ESP-PB com o mesmo, será automaticamente **excluído** do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, seguindo assim, a convocação do candidato(a) seguinte, observando a ordem de classificação.

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

9.4. São requisitos exigidos para a contratação:

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

9.4.2. Estar em dia com as obrigações militares;

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

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

9.4.4.1. Diploma de Graduação (frente e verso), devidamente reconhecido pelo MEC;

9.4.4.2. RG (frente e verso);

9.4.4.3. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal (caso essa inscrição conste do documento de identidade com foto, ele pode substituir o próprio CPF);

9.4.4.4. Certidão de quitação eleitoral, disponível no site do Tribunal Regional Eleitoral (<http://www.tre-pb.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>);

9.4.4.5. Carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino);

9.4.4.6. Comprovante de residência atualizado;

9.4.4.7. Comprovante de Conta Corrente do Banco Bradesco;

9.4.4.8. Número do PIS/PASEP/NIT;

9.4.4.9. Carteira de vacinação devidamente atualizada com as vacinas de imunização contra a Covid-19;

9.5. O Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa terá prazo determinado **de 24 meses**.

9.6. A bolsa de Desenvolvimento Educacional do tipo de atividade docente-assistencial, trata-se de verba de natureza jurídica de doação civil, de caráter não salarial, destinada aos estudantes de educação superior, docentes, pesquisadores e aos trabalhadores da área da saúde, recebida exclusivamente visando apoiar as atividades de ensino, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e extensão desenvolvidas em programas, projetos e cursos prioritários para o Sistema Único de Saúde (SUS), desde que os resultados dessas atividades não representem vantagens para a ESP- PB e a SES-PB, nem importem contraprestação de serviços, conforme Decreto nº 42.283 de 23 de fevereiro de 2022.

9.7. A seleção do(a) candidato(a) gera apenas a expectativa de direito à contratação.

9.8. A ESP-PB reserva-se o direito de proceder à convocação dos selecionados no período relativo ao início de execução do curso.

10. DO CRONOGRAMA

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

11.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os

comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no DOE pelo portal do Governo do Estado (<http://www.saude.pb.gov.br>) e/ou endereço eletrônico da ESP-PB (<http://www.esp.pb.gov.br>).

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

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

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

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

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

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

11.10. Dúvidas e questionamentos sobre este Edital poderão ser dirimidos através do e-mail posgraduacao@esp.pb.gov.br e do telefone (83) 3211-9831, das 8h às 16:00h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, ou pelo link de dúvidas disponível no site da ESP-PB.

João Pessoa, 07 de março de 2022.

GERALDO ANTÔNIO DE MEDEIROS
Secretário de Estado da Saúde da Paraíba



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DA PARAÍBA
NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO



ANEXO I

PERFIL, CARGA HORÁRIA, VALOR MENSAL DA BOLSA, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E VAGAS

PERFIL	CH SEMANAL	VALOR MENSAL DA BOLSA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS
Coordenador(a) Geral	40 horas	R\$ 4.000,00	Ter graduação na área da Saúde e, no mínimo, Mestrado na área da Saúde ou da Educação, além de ter como requisito desejável, experiência mínima de 01 ano em metodologias ativas de aprendizagem.	1
Coordenador(a) Macrorregional	30 horas	R\$ 3.500,00	Ter graduação na área da Saúde e, no mínimo, Mestrado na área da Saúde ou da Educação, além de ter como requisito desejável, experiência mínima de 01 ano em metodologias ativas de aprendizagem.	3
Orientador(a) Pedagógico	20 horas	R\$ 2.500,00	Ter graduação na área da Saúde e, no mínimo, Especialização na área da Saúde ou da Educação,	16

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

Av. Dom Pedro II, 1826 – Torre – João Pessoa-PB

CEP: 58.040-440 Tel.: (83) 3211-9831



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DA PARAÍBA
NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO



			além de ter como requisito desejável, experiência mínima de 01 ano em metodologias ativas de aprendizagem.	
Coordenador(a) de Avaliação	20 horas	R\$ 3.000,00	Ter graduação na área da Saúde e, no mínimo, Mestrado na área da Saúde ou da Educação, além de experiência mínima de 01 ano em pesquisas de Avaliação de Sistemas e Serviços de Saúde.	3
Secretário(a) Executivo(a)	30 horas	R\$ 2.300,00	Ter graduação nas áreas de Pedagogia ou Administração ou Secretariado Executivo, preferencialmente com especialização em gestão e organização escolar ou áreas afins, além de experiência profissional mínima de 01 ano em cursos na saúde e/ou educação.	3
Apoio Administrativo	30 horas	R\$ 2.000,00	Ter graduação na área de Administração ou Secretariado Executivo, com experiência profissional mínima de 01 ano em atividades administrativas e pedagógicas em cursos na área da saúde e/ou educação.	2

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

Av. Dom Pedro II, 1826 – Torre – João Pessoa-PB

CEP: 58.040-440 Tel.: (83) 3211-9831



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DA PARAÍBA
NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO



Profissional da Tecnologia da Informação	30 horas	R\$ 3.500,00	Ter graduação em Informática, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Redes de Computadores, preferencialmente, com experiência profissional mínima de 01 ano, na área da saúde e/ou educação.	2
Profissional de Design	20 horas	R\$ 2.500,00	Ter graduação em Design Gráfico ou Design com habilitação em produções gráficas, preferencialmente, com experiência profissional mínima de 01 ano, na área da saúde e/ou educação.	1
Profissional de Mídias Digitais	30 horas	R\$ 3.000,00	Ter graduação em Comunicação em Mídias Digitais ou Tecnologia de Mídias Digitais ou Gestão de Mídias Digitais, preferencialmente, com experiência na área da saúde e/ou educação, OU AINDA, graduação em Jornalismo, Comunicação, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade, com experiência mínima de 01 ano de atuação em mídias digitais.	1

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA

Av. Dom Pedro II, 1826 – Torre – João Pessoa-PB

CEP: 58.040-440 Tel.: (83) 3211-9831

ANEXO II

DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

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

	<p>Planejar e convocar reuniões de planejamento, alinhamento e avaliação do processo de formação com todos os atores envolvidos;</p> <p>Monitorar o desenvolvimento do processo pedagógico, nos momentos de concentração e de dispersão, de maneira a alcançar os resultados esperados para a formação;</p> <p>Manter atitude estimuladora, participativa e articuladora, para que os docentes e discentes constituam um grupo entusiasmado com o trabalho que executam;</p> <p>Garantir que todos os instrumentos de acompanhamento pedagógico e registro acadêmico sejam devidamente preenchidos e enviados aos setores responsáveis da ESP-PB;</p> <p>Manter constante diálogo com o Núcleo de Pós-Graduação e o Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB, sanando dúvidas e atendendo às demandas específicas do processo formativo que coordena;</p> <p>Enviar mensalmente o relatório de atividades do Coordenador Geral para o Núcleo de Pós-Graduação, conforme modelo específico recebido no ato de assinatura do contrato de bolsista.</p>
<p>COORDENADOR MACRORREGIONAL</p>	<p>Exercer papel de referência acadêmica no desenvolvimento da gestão pedagógica do projeto do curso na macrorregião de atuação;</p> <p>Desempenhar todas as atribuições de coordenação na macrorregião, por meio de ações dialogadas com a coordenação geral e com os orientadores pedagógicos, em sintonia com o projeto pedagógico do curso;</p> <p>Participar da construção do Projeto Pedagógico do curso, bem como do perfil de competência e ações educacionais, junto à Coordenação Geral e Orientadores Pedagógicos;</p> <p>Contribuir com a escolha/produção de material didático que será utilizado no curso;</p> <p>Colaborar com o Coordenador Geral na operacionalização de todas as atividades gerenciais, institucionais e pedagógicas da formação;</p> <p>Planejar junto aos Orientadores Pedagógicos, estratégias de formação docente para os facilitadores do curso de acordo com a metodologia proposta;</p> <p>Monitorar e apoiar o trabalho dos Orientadores Pedagógicos da sua macrorregião de atuação;</p>

	<p>Elaborar a sistematização do processo pedagógico ao final de cada etapa do curso concluída;</p> <p>Apoiar o processo de Avaliação da formação;</p> <p>Acompanhar a atuação dos facilitadores, nos momentos de concentração e de dispersão, de maneira a alcançar os resultados esperados para a formação;</p> <p>Identificar, junto à coordenação geral e orientadores pedagógicos, cenários de prática para a realização de estágios supervisionados;</p> <p>Manter, junto aos orientadores pedagógicos e facilitadores, a articulação com os gestores dos cenários de prática e com os demais atores envolvidos no estágio supervisionado;</p> <p>Elaborar o planejamento das atividades envolvidas no processo do estágio supervisionado em conjunto com o coordenador geral;</p> <p>Receber, analisar e sistematizar, mensalmente, o relatório de atividades da macrorregião, a partir dos relatórios dos(as) orientadores(as) pedagógicos do seu território de atuação, conforme modelo específico do programa;</p> <p>Enviar mensalmente o relatório de atividades do orientador(a) pedagógico conforme modelo específico recebido no ato de assinatura do contrato de bolsista;</p> <p>Apoiar em nível local a estrutura necessária à participação dos inscritos no curso.</p>
<p>ORIENTADOR PEDAGÓGICO</p>	<p>Exercer papel de referência pedagógica junto aos facilitadores do curso na região de atuação;</p> <p>Apoiar a execução do curso, por meio de ações dialogadas com a coordenação geral e macrorregional, que coadunam com o projeto pedagógico;</p> <p>Participar da construção do Projeto Pedagógico do curso, bem como do perfil de competências e ações educacionais, junto à coordenação geral e macrorregional;</p> <p>Contribuir com a escolha/produção de material didático que será utilizada no curso;</p> <p>Colaborar com o Coordenador Geral e Coordenadores Macrorregionais na operacionalização de todas as atividades</p>

	<p>pedagógicas da formação;</p> <p>Planejar estratégias de formação docente para os facilitadores do curso de acordo com a metodologia proposta;</p> <p>Monitorar e apoiar o trabalho dos facilitadores da sua região de atuação;</p> <p>Acompanhar a atuação dos facilitadores, nos momentos de concentração e de dispersão, de maneira a alcançar os resultados esperados para a formação;</p> <p>Apoiar a reflexão da prática das atividades educacionais com os facilitadores, por meio da mediação em grupo, para avaliação e planejamento do processo pedagógico;</p> <p>Promover oficinas formativas para a equipe de facilitadores;</p> <p>Identificar cenários de prática e pactuar atividades teóricas e práticas, junto com a coordenação geral e macrorregional, para realização das atividades propostas para o curso;</p> <p>Manter com os facilitadores a articulação com os gestores dos cenários de prática e demais parceiros envolvidos nas atividades do curso;</p> <p>Realizar o planejamento das atividades envolvidas no processo do estágio supervisionado, em conjunto com o coordenador geral e macrorregional;</p> <p>Receber, analisar e sistematizar, mensalmente, o relatório de atividades da região, a partir dos relatórios dos facilitadores do seu território de atuação, conforme modelo específico do programa.</p>
<p>COORDENADOR DE AVALIAÇÃO</p>	<p>Participar da construção do Projeto Pedagógico do curso, bem como do perfil de competência e ações educacionais, explicitando o foco formativo da especialização nos seus elementos técnicos e profissionais;</p> <p>Realizar levantamento de dados relacionados aos serviços envolvidos no processo formativo;</p> <p>Em parceria com a Coordenação Geral, Coordenações Macrorregionais e Pedagógicas, representantes de facilitadores, profissionais e gestores da Atenção Primária à Saúde, elaborar um projeto de Pesquisa Avaliativa com foco nas ações educativas, no processo de trabalho, nas ações de assistência à saúde e nos indicadores de saúde relacionados às Redes de Atenção à Saúde, especialmente, à Rede Materno Infantil e a Estratégia de Saúde da Família;</p>

	<p>Desenvolver Pesquisa de Avaliação de Impacto da estratégia educacional em questão.</p> <p>Aplicar Pesquisa Avaliativa;</p> <p>Analisar os dados e dar feedback às coordenações da formação, para possibilitar a qualificação do processo;</p> <p>Elaborar relatórios avaliativos e científicos quando necessário e/ou solicitado;</p> <p>Elaborar materiais de divulgação científica com os dados produzidos a partir da Avaliação do Projeto.</p>
<p>SECRETÁRIO EXECUTIVO</p>	<p>Assistir à coordenação do curso em serviços técnicos-administrativos;</p> <p>Elaborar documentação administrativa relacionada ao curso, tais como ofícios, informações, memorandos, etc.;</p> <p>Comunicar-se com os estudantes do curso através de e-mails e/ou outros canais de comunicação institucional;</p> <p>Acompanhar as inscrições dos estudantes, sendo elo entre estes e à equipe gestora do curso;</p> <p>Organizar e manter atualizadas as documentações pessoais e acadêmicas dos participantes do curso, procedendo ao registro acadêmico dos mesmos junto ao Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB;</p> <p>Receber, registrar e arquivar a documentação e correspondências relacionadas ao curso;</p> <p>Receber as solicitações referentes e juntamente ao Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB;</p> <p>Emitir e encaminhar declarações, requerimentos de desligamentos e outros documentos oficiais referentes ao curso, juntamente ao Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB;</p> <p>Receber mensalmente o consolidado de documentos da equipe pedagógica do curso (relatório de atividades; cronograma de aulas; frequência dos estudantes assinada pelos facilitadores) e encaminhar para o Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico da ESP-PB;</p> <p>Desenvolver atividades de secretariado, participando das reuniões</p>

	<p>relativas ao curso e produzindo relatórios;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>APOIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Assistir à coordenação do curso em serviços técnicos-administrativos;</p> <p>Organizar e manter atualizadas as documentações pessoais relacionadas à toda equipe técnica do curso;</p> <p>Acompanhar processos de pagamentos da equipe técnica do curso, junto ao Núcleo administrativo financeiro da ESP-PB;</p> <p>Planejar e executar rotinas administrativas;</p> <p>Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos relativos ao curso;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, contribuindo com o Núcleo Administrativo Financeiro e com o Núcleo de Gestão do Trabalho da ESP-PB;</p> <p>Apoiar a gestão educacional com ênfase na organização dos processos administrativos.</p>
<p>PROFISSIONAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Gerenciar a plataforma Moodle em parceria com o Núcleo de Tecnologia da Informação da ESP-PB;</p> <p>Configurar a plataforma Moodle de acordo com as definições da Coordenação Geral;</p> <p>Inserir material didático na plataforma moodle;</p> <p>Solucionar os problemas relacionados a conectividade de rede, em relação ao acesso via internet a plataforma Moodle, aplicando os padrões e protocolos oriundos do modelo OSI;</p> <p>Solucionar problemas com a infraestrutura operacional;</p> <p>Solucionar problemas junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação da ESP-PB;</p> <p>Executar ações via SGBD no (MySQL) referente a plataforma Moodle;</p> <p>Atuar na configuração das ferramentas de manipulação de dados (por exemplo: Dropbox, Drive entre outros);</p>

	<p>Dedicar-se, em caráter de plantão, para o acompanhamento das turmas e do curso;</p> <p>Participar de todas as reuniões de planejamento do curso;</p> <p>Treinar os coordenadores gerais, coordenadores de macrorregionais, secretariado e facilitadores para o manuseio da plataforma Moodle;</p> <p>Atuar no suporte técnico às atividades assíncronas do curso (webnários, reuniões, encontros virtuais, etc.);</p> <p>Dar suporte técnico ao processo de inscrições dos estudantes no sistema;</p> <p>Acompanhar os registros acadêmicos dos alunos matriculados no curso, junto aos facilitadores;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências, para o exercício da função.</p>
<p>PROFISSIONAL DE DESIGN</p>	<p>Elaborar conceitos visuais, projeto gráfico de informação impressa e criação de artes de comunicação visual online e offline do Curso;</p> <p>Realizar a diagramação de documentos e auxiliar na construção de uma identidade visual para o Curso;</p> <p>Produzir artes para os anúncios e publicações informativas a serem utilizadas nas mídias sociais da ESP-PB;</p> <p>Contribuir na identidade visual do site da ESP, perfis das redes sociais, anúncios, panfletos entre outros;</p> <p>Definir as diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc.;</p> <p>Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros;</p> <p>Utilizar técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos;</p> <p>Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica;</p> <p>Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;</p>

	<p>Empregar materiais com suas características específicas na produção gráfica e seus processos de obtenção e transformação;</p> <p>Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento;</p> <p>Desenvolver orçamentos na produção gráfica, para a viabilização de projetos;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências, para o exercício da função.</p>
<p>PROFISSIONAL DE MÍDIAS DIGITAIS</p>	<p>Produzir objetos de aprendizagem multimídia (<i>learningobjects</i>) para uso em atividades de ensino;</p> <p>Atuar na segmentação do material a ser veiculado via plataforma moodle: textos, áudios, vídeos;</p> <p>Conceber cenários, planejamento de iluminação de captura de áudio e vídeo;</p> <p>Organizar a gravação de videoaulas com as modernas técnicas e recursos de comunicação, utilizados no jornalismo televisivo e em programas de entretenimento;</p> <p>Atuar na pós-produção das videoaulas: edição não-linear, sincronização de áudio e vídeo, adição de títulos e efeitos, adição de infográficos e de animações, renderização e exportação dos objetos de aprendizagem multimídia;</p> <p>Cooperar nas recomendações técnicas sobre o gerenciamento do acesso de conteúdos da biblioteca de objetos de aprendizagem multimídia, para garantir a otimização da sua qualidade e do seu desempenho via rede;</p> <p>Produzir conteúdos infográficos –estáticos ou dinâmicos– destinados a: situar o contexto, ilustrar, exemplificar, explicar, sintetizar as informações relevantes sobre um dado assunto;</p> <p>Produzir conteúdos informacionais multimídias, envolvendo texto, imagens, áudio e vídeo para publicações eletrônicas;</p> <p>Produzir objetos gráficos para publicidade e propaganda, utilizando imagens vetoriais e/ou bitmap;</p> <p>Integrar a equipe de comunicação da ESP-PB, auxiliando os profissionais de comunicação a planejar, escolher e utilizar tecnologias digitais (hardwares e softwares) adequadas ao</p>

	<p>desempenho otimizado de suas tarefas;</p> <p>Produzir flogs, blogs, vlogs, podcasts, videocasts, websites e portais web;</p> <p>Prover serviços de edição de áudio e gravação de conteúdos em formatos digitais;</p> <p>Produzir conteúdos radiofônicos (prefixos de emissora, vinhetas, spots publicitários), utilizando hardwares e softwares especializados para edição e mixagem de áudio;</p> <p>Produzir conteúdos de vídeo, utilizando imagens gravadas e editadas, com incrustações de textos e infográficos animados;</p> <p>Produzir pacotes softwares com vistas à aprendizagem/formação, cultura e entretenimento;</p> <p>Conceber e produzir novas formas de arte usando combinações de texto, imagens, sons, vídeos e ativação eletrônica sequenciais de dispositivos eletrônicos, destinados a produzir efeitos artísticos (visuais, sonoros, tácteis, geometria variável, etc.);</p> <p>Pesquisar e desenvolver novas formas de uso das Tecnologias e Mídias Digitais, para efetivação do Curso;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências, para o exercício da função.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

(NOME DA INSTITUIÇÃO EM PAPEL TIMBRADO)

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

Local e data

Assinatura

(Carimbo contendo matrícula e cargo do chefe imediato)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO DO BOLSISTA

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

a) disponho de tempo suficiente para cumprir a carga horária exigida para ser bolsista da Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP-PB) e possuo perfil que atende aos pré-requisitos estabelecidos no Edital ESP-PB N° 05/2022.

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

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

Local e data

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V

BAREMAS DE AVALIAÇÃO

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO COORDENADOR GERAL, COORDENADOR MACRORREGIONAL E ORIENTADOR PEDAGÓGICO		
1. Títulos Acadêmicos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1.1 Especialização na área da saúde ou educação (1,0 ponto por especialização).	1,0	
1.2 Residência na área da saúde (2,0 pontos por residência).	2,0	
1.3 Mestrado na área da saúde ou educação (3,0 pontos por mestrado).	3,0	
1.4 Doutorado na área da saúde ou educação (4,0 pontos por doutorado).	4,0	
1.5 Participação em projetos de pesquisa e/ou extensão na interface Estratégia de Saúde da Família ou Atenção Básica- (1,0 ponto por ano de projeto).	5,0	
TOTAL (Item 1)		Até 15 pontos
2. Experiência profissional		
2.1 Atuação profissional na área de gestão ou atenção à saúde na área de saúde pública - (1,0 ponto por ano).	5,0	
2.2 Atuação como coordenador de cursos ou projetos na área da saúde ou educação - (1,0 ponto por ano).	6,0	
2.3 Atuação como professor ou facilitador de processos formativos na área da Saúde ou educação (2,0 pontos por ano).	10,0	
2.4 Experiência em metodologias ativas de aprendizagem (2,0 pontos por ano).	4,0	
TOTAL (Item 2)		Até 25 pontos
Pontuação Máxima do Currículo		Até 40 pontos

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO COORDENADOR(A) DE AVALIAÇÃO		
1. Títulos Acadêmicos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1.1 Especialização na área da saúde ou educação (1,0 ponto por especialização).	1,0	
1.2 Residência na área da saúde (2,0 pontos por residência).	2,0	
1.3 Mestrado na área da saúde ou educação (3,0 pontos por mestrado)	3,0	
1.4 Doutorado na área da saúde ou educação (4,0 pontos por doutorado).	4,0	
1.5 Participação em projetos de pesquisa e/ou extensão na interface Estratégia de Saúde da Família ou Atenção Básica - (1,0 ponto por ano de projeto).	5,0	
TOTAL (Item 1)		Até 15 pontos
2. Experiência profissional		
2.1 Atuação profissional na área de gestão ou atenção à saúde na área de saúde pública - (1,0 ponto por ano).	5,0	
2.2 Atuação como coordenador de cursos ou projetos na área da saúde ou educação - (1,0 ponto por ano).	6,0	
2.3 Atuação como professor ou facilitador de processos formativos na área da Saúde ou educação (2,0 pontos por ano).	10,0	
2.4 Experiência mínima de 01 ano em pesquisas de avaliação de sistemas e serviços de saúde (2,0 pontos por ano).	4,0	
TOTAL (Item 2)		Até 25 pontos
Pontuação Máxima do Currículo		Até 40 pontos

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO SECRETÁRIO EXECUTIVO E APOIO ADMINISTRATIVO		
1. Títulos Acadêmicos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1.1 Especialização na sua área de formação, na área da saúde ou educação (2,0 pontos por especialização).	4,0	
1.2 Especialização em gestão e organização escolar ou áreas afins (2,0 pontos por especialização).	4,0	
1.3 Curso de qualificação e aperfeiçoamento na área de Secretariado ou pedagogia ou administração (1,0 ponto por curso).	2,0	
1.5 Participação em projetos de pesquisa e/ou extensão na área de secretariado e/ou administração, pedagogia, saúde ou educação - (1,0 ponto por ano de projeto).	5,0	
TOTAL (Item 1)		Até 15 pontos
2. Experiência profissional		
2.1 Atuação profissional na área administrativa ou pedagógica de cursos (3,0 pontos por ano).	15,0	
2.2 Atuação profissional na área de saúde ou educação - (2,0 pontos por ano).	10,0	
TOTAL (Item 2)		Até 25 pontos
Pontuação Máxima do Currículo		Até 40 pontos

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
1. Títulos Acadêmicos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1.1 Especialização na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação e/ou áreas afins, saúde ou educação (1,0 ponto por especialização).	2,0	
1.2 Mestrado na área de Informática ou Tecnologia da Informação ou áreas afins ou saúde ou educação (3,0 pontos por mestrado).	3,0	
1.3 Doutorado na área de Informática ou Tecnologia da Informação ou áreas afins ou saúde ou educação (4,0 pontos por doutorado).	4,0	
1.4 Participação em cursos na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação e/ou áreas afins, com carga horária mínima de 20h (1,0 ponto por curso).	3,0	
1.5 Participação em cursos na área da saúde ou educação, com carga horária mínima de 20h (1,0 ponto por curso).	3,0	
TOTAL (Item 1)		Até 15 pontos
2. Experiência profissional		
2.1 Atuação profissional na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação e/ou áreas afins (3,0 pontos por ano).	15,0	
2.2 Atuação profissional na área de saúde ou educação (1,0 ponto por ano).	5,0	
2.3 Atividades de monitoria, extensão ou pesquisa na área de Tecnologia da Informação e/ou áreas afins (1,0 ponto por semestre).	3,0	
2.4 Participação em congressos, seminários, fóruns ou similares na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação e/ou áreas afins (0,5 por certificado).	2,0	
TOTAL (Item 2)		Até 25 pontos
Pontuação Máxima do Currículo		Até 40 pontos

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL DE DESIGN		
1. Títulos Acadêmicos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1.1 Especialização na área de Design gráfico digital ou visual, ou Design com habilitação em produções gráficas, ou na área da saúde ou educação (1,0 ponto por especialização)	2,0	
1.2 Mestrado na sua área de formação ou na área da saúde ou educação (3,0 pontos por mestrado)	3,0	
1.3 Doutorado na sua área de formação ou na área da saúde ou educação (4,0 pontos por doutorado).	4,0	
1.4 Participação em cursos na área de Design gráfico digital ou visual, ou Edição de vídeo ou Produção de animação, com carga horária mínima de 20h (1,0 ponto por curso)	3,0	
1.5 Participação em cursos na área da saúde ou educação, com carga horária mínima de 20h (1,0 ponto por curso)	3,0	
TOTAL (Item 1)		Até 15 pontos
2. Experiência profissional		
2.1 Atuação profissional na área de Design gráfico, digital ou visual (2,0 pontos para cada ano).	8,0	
2.2 Atuação profissional na área da saúde ou educação (1,0 ponto por ano).	4,0	
2.3 Desenvolvimento de Identidades Visuais (1,0 ponto por produção).	3,0	
2.4 Projetos de produção e edição de vídeo (1,0 ponto por projeto).	3,0	
2.5 Diagramação de produções textuais (1,0 ponto por produção).	3,0	
2.6 Atividades de monitoria, extensão ou pesquisa na área de Design gráfico, digital ou visual (1,0 ponto	2,0	

por semestre).		
2.7 Participação em congressos, seminários, fóruns ou similares na área de Design gráfico, digital ou visual (0,5 por certificado).	2,0	
TOTAL (Item 2)		Até 25 pontos
Pontuação Máxima do Currículo		Até 40 pontos

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL DE MÍDIAS DIGITAIS		
1. Títulos Acadêmicos	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1.1 Especialização na área de Mídias digitais ou áreas afins, saúde ou educação (1,0 ponto por especialização).	2,0	
1.2 Mestrado na área de Mídias digitais ou áreas afins, saúde ou educação (3,0 pontos por mestrado).	3,0	
1.3 Doutorado na área de Mídias digitais ou áreas afins, saúde ou educação (4,0 pontos por doutorado).	4,0	
1.4 Participação em cursos na área de mídias digitais, com carga horária mínima de 20h (1,0 ponto por curso).	4,0	
1.5 Participação em cursos na área da saúde ou educação, com carga horária mínima de 20h (1,0 ponto por curso).	2,0	
TOTAL (Item 1)		Até 15 pontos
2. Experiência profissional		
2.1 Atuação profissional na área de mídias digitais ou áreas afins (3,0 pontos por ano).	15,0	
2.2 Atuação profissional na área da saúde ou educação (1,0 ponto por ano).	5,0	

2.3 Atividades de monitoria, extensão ou pesquisa na área de mídias digitais ou afins (1,0 ponto por semestre).	3,0	
2.4 Participação em congressos, seminários, fóruns ou similares na área de mídias digitais ou afins (0,5 por certificado).	2,0	
TOTAL (Item 2)		Até 25 pontos
Pontuação Máxima do Currículo		Até 40 pontos

ENTREVISTAS

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

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Coerência entre currículo, carta de intenção e entrevista.	10	
Concepções sobre Saúde Pública e Educação na Saúde.	10	
Ciência das atribuições do perfil que se candidatou e disponibilidade para contribuir com o curso.	10	
Conhecimento e Habilidades com tecnologias da informação, desenvoltura e capacidade comunicativa.	10	
Somatório de pontuação	Até 40 pontos	

CARTA DE INTENÇÃO

A Análise da Carta de Intenção terá pontuação de 0 a 20 (zero a vinte) pontos. A avaliação será conforme os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Argumentação e coerência na escrita.	5	
Trajetória profissional na área da saúde e educação.	5	
Experiências no SUS.	5	
Motivação e disponibilidade para o curso.	5	
Somatório de pontuação	Até 20 pontos	

ANEXO VI

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA EQUIPE DE EXECUÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA E DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA	
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Das 08h do dia 08/03/2022 até as 16h do dia 21/03/2022
DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES (1ª ETAPA)	Publicação no site da ESP-PB até o dia 22/03/2022
PRAZO PARA RECURSOS À HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	02 (dois) dias úteis, após publicação do resultado da 1º etapa no site da ESP-PB (das 08 horas até as 16 horas)
DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL PÓS-RECURSO	Publicação no site da ESP-PB até o dia 25/03/2022
ANÁLISE CURRICULAR (2ª ETAPA)	Dias 28/03/2022 e 29/03/2022
PUBLICAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS ENTREVISTAS	Publicação no site da ESP-PB, até o dia 29/03/2022
ENTREVISTAS E AVALIAÇÃO DA CARTA DE INTENÇÃO (3ª ETAPA)	Dias 30/03/2022 e 31/03/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	Publicação pelo site da ESP-PB até o dia 01/04/2022
PRAZO PARA RECURSOS AO RESULTADO PRELIMINAR	02 (dois) dias úteis, após publicação do resultado preliminar no site da ESP-PB (das 08 horas até as 16 horas).
RESPOSTA AOS RECURSOS E RESULTADO FINAL	Publicação pelo DOE e site da ESP-PB até o dia 06/04/2022.