MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

EDITAL Nº 1/2025 - CE-DC (11.01.18.01)

Nº do Protocolo: 23074.029724/2025-85

João Pessoa-PB, 28 de Março de 2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO DE CENTRO

EDITAL CE N.º 01/2025

A Direção do Centro de Educação CE, considerando a Lei n. 11.788/2008, Portaria MPOG n° 313, de 14 de setembro de 2007 e também à Orientação Normativa 24/05/2022 SGP/MP nº 02 de 24 de junho de 2016, a Orientação Normativa SGP/MP nº 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 Nº 05/2020 e Portaria R/GR nº 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.

1. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1 A participação nesta seleção implica a aceitação plena e irrevogável das normas constantes no presente edital.

2.2 Poderão participar desta seleção as pessoas que atendam cumulativamente os seguintes requisitos:

a. Ser discente da UFPB, com matrícula ativa, cursando, no mínimo, o 2º período do(s) curso(s) indicado(s) no item 3 deste Edital;
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.

1. DAS VAGAS

3.1 As vagas estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

SETOR DO CE	VAGAS	TURNO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Assessoria Administrativa e Patrimônio	01 + CR	Manhã	Graduação em Administração a parti período
Secretaria Geral	01 + CR	Noite	Graduação em Secretariado Executiv Relações Públicas ou Administração

Assessoria de Comunicação	CR	Tarde	Graduação em Comunicação em Mí Digitais ou Jornalismo
Brinquedoteca	CR	Manhã	Graduação em Pedagogia ou Psicope
Brinquedoteca	CR	Tarde	Graduação em Pedagogia ou Psicope
Brinquedoteca	CR	Noite	Graduação em Pedagogia ou Psicope
Escola de Educação Básica - CAP-EBASS	01 + CR	Manhã	Licenciatura em Pedagogia
Escola de Educação Básica - CAP-EBASS	01 + CR	Tarde	Licenciatura em Pedagogia
Núcleo de Educação Especial - NEDESP	01 + CR	Tarde	Graduação em Pedagogia ou Psicope a partir do 4° período

3.2 As atribuições e as atividades a serem desenvolvidas pelos(as) estagiários(as) diferem conforme a vaga, de acordo com as descrições a seguir:

A. Assessoria Administrativa e Patrimônio:

i. Atualizar e gerenciar planilhas do setor;
ii. Atender ligações telefônicas e prestar informações básicas;
iii. Direcionar pessoas ao responsável pelo setor quando necessário;
iv. Auxiliar no inventário do patrimônio da unidade;
v. Contribuir para a organização e rotina administrativa do setor;
vi. Cumprir com demais atividades administrativas conforme orientação da chefia.

B. Secretaria Geral:

i. Auxílio no atendimento ao público (presencial, telefone e e-mail).
ii. Organização, planejamento e suporte a eventos institucionais (reuniões, seminários, colações de grau, etc.).
iii. Apoio na elaboração de convites, ofícios e materiais de comunicação para eventos.
iv. Controle e atualização da agenda institucional da Secretaria.Suporte na logística dos eventos (reserva de espaços, equipamentos, materiais, coffee break, etc.).
v. Colaboração no cerimonial de eventos institucionais.
vi. Apoio na organização e arquivamento de documentos.
vii. Outras atividades correlatas à rotina da Secretaria.

C. Assessoria de Comunicação

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.

D. Brinquedoteca:

i. Cumprir as normas de funcionamento da Brinquedoteca;
ii. Informar à Coordenação sobre o funcionamento da Brinquedoteca;
iii. Zelar pelo bom uso dos equipamentos e brinquedos;
iv. Apresentar e cumprir o plano de atividades e termo de compromisso, de acordo com as normas estabelecidas pela UFPB;
v. Cumprir a carga horária de trabalho estabelecida no plano de atividades;

vi. Cadastrar os usuários da Brinquedoteca;
vii. Organizar e classificar os jogos e brinquedos;
viii. Catalogar os materiais existentes;
ix. Apoiar a Equipe Técnica na organização dos arquivos e registros da Brinquedoteca;
x. Documentar, por meio de relatórios, as atividades desenvolvidas na Brinquedoteca;
xi. Orientar os usuários sobre os seus direitos e obrigações;
xii. Planejar atividades para acompanhamento dos visitantes, sob orientação do(a) Coordenador(a);
xiii. Pesquisar as atividades lúdicas a serem desenvolvidas com as crianças na Brinquedoteca;
xiv. Incentivar o brincar e a construção do conhecimento através da organização de arranjos espaciais e interação com as crianças;
xv. Produzir e publicar artigos a partir das experiências vivenciadas na Brinquedoteca, sob a orientação da Coordenação.

E. Escola de Educação Básica - CAP - EBASS:

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;

F. Núcleo de Educação Especial:

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;
viii. Conhecimento da realidade do AEE ou do Nedesp, por meio de dados coletados no PPP (ou outro documento) ou informados pela supervisão de estágio;
ix. Identificação de ações colaborativas que podem ser desenvolvidas pela/o estagiária/o de natureza pedagógica;
x. Elaboração do PLANO DE AÇÃO visando à intervenção na realidade escolar;
xi. Sistematização dos registros feitos acerca das vivências no campo de estágio.
xii. Elaborar o relatório final e entregar ao coordenador.

1. 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.

1. DA INSCRIÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

5.1 As inscrições deverão ser feitas através de preenchimento de formulário eletrônico, disponível no endereço https://encurtador.com.br/3l1Vp, 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 recepcionadas 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).

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.

1. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

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), 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:

Critério de análise das entrevistas	**Nota Máxima**
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:

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.

1. DO RESULTADO

7.1 O resultado será divulgado na página do Centro de Educação (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.

1. 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 e-mail setorpessoal@ce.ufpb.br, contendo no assunto: RECURSO INSCRIÇÃO - EDITAL CE Nº XX/2025 - 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 e-mail setorpessoal@ce.ufpb.br, contendo no assunto: RECURSO RESULTADO FINAL - EDITAL CE Nº XX/2025 - 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) 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.

1. 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), conforme o cronograma do Anexo I.

9.2 Qualquer cidadã(o) é parte legítima para impugnar o edital no prazo de 3 (três) 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, constando do assunto: IMPUGNAÇÃO EDITAL CE Nº XX/2025, 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 ou no site www.ce.ufpb.br.

João Pessoa, 28 de março de 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO DE CENTRO

EDITAL CE N.º 01/2025

ANEXO I

CRONOGRAMA

Atividades	**Data**
Publicação do edital www.ce.ufpb.br	28/03/2025
Período de pedido de impugnação do edital setorpessoal@ce.ufpb.br	31/03 a 02/04/2025
Resultado do pedido de impugnação do edital www.ce.ufpb.br	03/04/2025
Período de inscrição Link Google Forms (encurtador.com.br/3l1Vp)	29/03 a 06/04/2025

Avaliação dos documentos	07 a 08/04/2025
Homologação das inscrições www.ce.ufpb.br	09/04/2025
Período de recurso contra o indeferimento de inscrição setorpessoal@ce.ufpb.br	10 a 11/04/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições, das Inscrições homologadas e cronograma de entrevistas www.ce.ufpb.br	14/04/2025
Entrevistas	15 a 17/04/2025
Divulgação do resultado final preliminar www.ce.ufpb.br	22/04/2025
Período de recurso contra o resultado final preliminar setorpessoal@ce.ufpb.br	23 a 24/04/2025
Resultado do recurso contra o resultado preliminar www.ce.ufpb.br	25/04/2025
Divulgação do resultado final homologado www.ce.ufpb.br	25/04/2025

(Assinado digitalmente em 28/03/2025 12:42)
VALTER FERREIRA RODRIGUES
DIRETOR(A)
Matrícula: 2675494

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufpb.br/documentos/ informando seu número: **1**, ano: **2025**, documento (espécie): **EDITAL**, data de emissão: **28/03/2025** e o código de verificação: **eac3eae233**