



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

EDITAL Nº 14/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA DE BOLSISTA(S) **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PARA ATUAR
NO PROGRAMA MULHERES MIL**

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB, por meio do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde (CPT/ETS/UFPB), torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado no âmbito da UFPB, para formação de cadastro reserva de bolsista(s), para atuar em atividades que habilitem a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC oriundos da Chamada Pública, no âmbito da UFPB, denominado Programa Mulheres Mil, conforme disponibilização financeira dos recursos, documento Nº 5806896/2025/CGDP/DAF/SETEC/SETEC, para execução do referido programa, mediante as condições estabelecidas neste Edital e de acordo com o parecer n. 00053/2025/GAB-SUBPROC/PFUFPB/PGF/AGU.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 DAS INSCRIÇÕES: Ocorrerá no período de 30 de maio a 5 de junho de 2025.

1.2 DO PROCESSO SELETIVO: Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção para cadastro de reserva de bolsistas para atuarem no Programa Mulheres Mil, sendo destinada a servidores ativos do quadro permanente da UFPB e externos à instituição. A execução dos cursos acontecerá através do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde (CPT/ETS/UFPB).

1.3 DA IMPUGNAÇÃO: O prazo para impugnação do referido Edital será de 02 (dois dias) úteis, no período de 27 a 28 de maio de 2025.

1.4 DA EXECUÇÃO: O programa será executado por meio da Bolsa Formação, pelo Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS), **em parceria com a Prefeitura Municipal de Bayeux, Prefeitura Municipal de Cabedelo, Prefeitura Municipal de Cruz do Espírito Santo, Prefeitura Municipal de Sabugi, Prefeitura Municipal de Caaporã e Associação Beneficente São José de João Pessoa - PB.** A execução segue o disposto no âmbito do Programa Mulheres Mil, voltada à oferta de cursos de qualificação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade social, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego –



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

Pronatec, disciplinado pela Lei nº 12.513/2011 e regulamentado pela Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

1.5 DA SELEÇÃO:

1.5.1. A presente seleção será regida por este Edital e executada pelo CPT-ETS- UFPB, por Comissão instituída e homologada pela Direção do Centro, a qual atuará nos processos seletivos simplificados do Programa Mulheres Mil.

1.5.2. A seleção será para cadastro de bolsistas para atuarem no Programa Mulheres Mil, sendo destinada a servidores ativos do quadro permanente da UFPB e externos a instituição.

1.5.3 Nos casos das vagas serem preenchidas pelos servidores ativos do quadro permanente da UFPB ou do serviço público federal, ao preencherem os requisitos previstos no edital, deverão atender aos seguintes critérios: **não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais;** possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função para o qual for selecionado; não possuir redução de carga horária para fins de capacitação.

1.5.4 O servidor ativo da UFPB deverá obrigatoriamente apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição junto à PROGEP ou Chefia Imediata. Ressalta-se que as atividades desempenhadas pelos profissionais selecionados no Programa não poderão conflitar com suas atividades regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, face as normativas legais. A declaração de ciência (modelo em anexo) deverá constar no ato da inscrição, sob a pena de eliminação do certame.

1.5.5 O afastamento do bolsista do Programa, em qualquer hipótese, implicará na suspensão de seu pagamento, considerando que este pagamento se encontra condicionado aos dias e/ou horas trabalhados e à prestação de contas de suas ações e atividades junto ao Programa, comprovada por meio de relatório de atividades.

Parágrafo Único: Caso o afastamento leve a prejuízo das atividades do curso e do Programa, após 8 dias o profissional poderá ser substituído, a fim de não causar solução de continuidade, implicando no cancelamento do contrato e desligamento do Programa, devendo ser convocado o próximo candidato, de acordo com a lista de classificação.

1.5.6 Será requisito obrigatório para atuar no Programa a participação em curso de formação, a ser ofertado gratuitamente pelo Centro Profissional e Tecnológico Escola Técnica de Saúde da UFPB.

1.5.7 Não será cobrada taxa de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

1.5.8 A seleção será para os encargos apresentados no item **3**, com atuação nas atividades do Programa Mulheres Mil, destinada ao perfil requisitado e aos requisitos mínimos descritos.

1.5.9 O processo seletivo simplificado se dará em etapa única por meio de avaliação curricular.

1.5.10 Será realizado, inicialmente, o cadastro de reserva para os encargos de **Supervisor Pedagógico, Supervisor Local, Apoio Contábil e Financeiro, Apoio comunicação e designer, Apoio administrativo – Compras, Apoio Acadêmico e Apoio secretaria**. Os profissionais selecionados atuarão de acordo com as atribuições, vagas e requisitos mínimos estabelecidos no presente Edital.

1.5.11 As bolsas serão financiadas por meio da Bolsa Formação, com recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação.

2. DA REALIZAÇÃO

2.1 A inscrição no processo seletivo simplificado acontecerá totalmente de forma on-line, através do e-mail processoseletivom1000@gmail.com, para o envio dos documentos de acordo com os prazos previstos no edital. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações e publicações relativas a este processo seletivo simplificado na página do CPT/ETS/UFPB: <https://www.ets.ufpb.br/>

2.2 Ao participar desta seleção, o candidato se torna ciente e de acordo com a divulgação pública de seu nome, classificação, pontuação e demais dados referentes à sua situação no certame.

3. DOS ENCARGOS E ATRIBUIÇÕES

3.1 Os bolsistas selecionados para atuar no Programa Mulheres Mil serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o art. 9º, §1º, da Lei nº 12.513, de 26/10/2011 e art. 15º da Resolução nº 04 FNDE, de 16/03/2012.

3.2 Não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, para efeito do imposto sobre a renda, as bolsas de estudo recebidas pelos servidores ativos e inativos das redes pública que participem nas atividades, conforme redação dada pela Lei 12.513, de 26 de outubro



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

de 2011 ao parágrafo único do art. 26 da Lei 9.250, de 26/12/1995.

3.3 As atividades dos bolsistas selecionados não poderão conflitar com suas atividades regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme o Art. 14º da Resolução nº 04 CD/FNDE de 16 de março de 2012 e o § 1º do Art. 9º da Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011.

3.4 Os encargos previstos neste edital, suas respectivas atribuições e os valores das bolsas, de acordo com os parâmetros de distribuição de carga horária semanal máxima dedicada ao Programa Mulheres Mil, estão descritas a seguir:

Encargo: Supervisor Pedagógico – carga horária de 10-20 horas: R\$ 36,00 por hora. Ao Supervisor Pedagógico cabe:

- a) Participar da pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que contribuem para definição das áreas de interesse regional;
- b) Participar, efetivamente, juntamente com os demandantes e Equipes Locais, do processo de aproximação e diálogo com as comunidades das mulheres a serem beneficiadas, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela metodologia utilizada;
- c) Realizar a elaboração das propostas de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;
- d) Supervisionar e acompanhar todo o processo de recepção dos professores, juntamente com as equipes de gestão local, e orientá-las sobre as normas gerais do Projeto Mulheres Mil e a sua Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito;
- e) Acompanhar e fazer a articulação no Município, juntamente com as equipes de gestão local, estabelecendo estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando elevar a escolaridade das mulheres;
- g) Realizar a articulação das ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

- h) Orientar os procedimentos, quando necessário, do encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras;
- i) Atuar na busca ativa junto com a equipe multidisciplinar a fim de evitar a evasão;
- j) Supervisionar e orientar os recursos didático pedagógicos utilizados pelos professores e alunas, tais como, manuais, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros.
- k) Levantar juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas de curso, Matriz Curricular e o Projeto Pedagógico;
- l) Estabelecer, juntamente com os Orientadores Pedagógicos e apoiadores, diálogos com o setor produtivo objetivando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional das alunas;
- m) Orientar a prestação de serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- n) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada etapa e Produzir fluxo de processo de trabalho para o Programa da atividade ao qual esta vinculado(a) ;
- o) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- p) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa.

Encargo: Supervisor Local - Carga horária semanal de 10-20 horas semanais: R\$ 36,00 por hora.

Ao Supervisor Local cabe:

- a) Realizar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, que contribuam para definição das áreas de interesse regional;
- b) Supervisionar em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, a integração da Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;
- d) Realizar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

Êxito do Programa;

- e) Realizar a produção e organização de documentos, tais como: Mapa da Vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional das alunas;
- f) Realizar busca ativa semanal das cursistas;
- g) Providenciar ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral;
- h) Articular, juntamente com a Orientação Acadêmica, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas;
- i) Acompanhar as atividades e a frequência das alunas, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destas;
- j) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;
- l) Articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o envolvimento de parcerias locais interligadas com todo o sistema educativo da instituição, para que as alunas possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridas;
- m) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas;
- n) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- o) Elaborar relatório mensal sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral;
- p) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;
- q) Supervisionar e acompanhar os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas;
- r) Organizar os processos de recebimento de materiais, bem como pelo controle e devolução dos materiais de consumo a serem utilizados durante as aulas e nas atividades administrativas, além de controlar e zelar pela utilização do material permanente existente nas Unidades Locais sob a sua responsabilidade;
- s) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado e Produzir fluxo de processo de trabalho para o Programa da atividade ao qual esta vinculado(a) ;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

- t) Exercer, quando necessário, as atribuições de Orientação Acadêmica e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.
- u) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa.

Encargo: Apoio Contábil e financeiro – carga horária semanal de 10 -20 horas: R\$ 18,00 por hora. Ao Apoio Contábil e financeiro cabe:

- a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no SIAFI.
- b) Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;
- c) Acompanhar a liberação de pagamento e imprimir os relatórios de pagamento das bolsas de alunas no Sistema Informatizado do IF;
- d) Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;
- e) Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;
- f) Executar o lançamento de documentos contábeis e hábeis (liquidação) no SIAFI;
- g) Executar o lançamento das listas de credores no SIAFI;
- h) Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;
- i) Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;
- j) Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;
- j) Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;
- k) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.
- l) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Supervisão Contábil.
- m) Produzir manuais, fluxo de processo para o Centro da atividade ao qual esta vinculado(a) ;
- n) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- o) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa/Centro.

Encargo: Apoio a comunicação– Carga horária semanal de 08 -20 horas semanais: R\$18,00 por hora. Ao profissional de Apoio comunicação e designer cabe:

- a) Elaborar o Plano de Comunicação a fim de possibilitar a memória e a visibilidade do conjunto de ações desenvolvidas no âmbito do Programa, tanto para as instituições envolvidas na realização, como para a sociedade em geral, de acordo com as diretrizes do Centro;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

- b) Produzir textos para material institucional impresso (folder, cartaz ou panfleto) do CPT-ETS/UFPB;
- c) Elaborar matérias para o Centro e o Programa sobre visitas às comunidades, aulas inaugurais, formaturas, visitas técnicas, exposições, feiras, congressos, estágios, e outros eventos pertinentes ao programa;
- d) Produzir entrevistas com as alunas e com bolsistas e professores das instituições executoras e parceiros;
- e) Divulgar o programa Mulheres Mil e do Centro CPT-ETS/UFPB nos veículos de comunicação;
- f) Integrar as mulheres no calendário de eventos da instituição e do Centro, de ações afirmativas e de gênero, como, por exemplo, Dia Internacional da Mulher, Dia da Consciência Negra, entre outros;
- g) Produzir fotografias com resolução para impressão visando à organização do material promocional que reflita as características e particularidades do Centro e do Programa, da Instituição e dos interesses específicos do público-alvo, além da construção do seu acervo, sua produção científica e sua memória;
- h) Produzir pequenos documentários com as alunas e depoimentos em áudio para o Centro e do Programa;
- i) Desenvolver oficinas de comunicação com as alunas, com o objetivo de contribuir na integração delas, por meio de parcerias entre as TVs e rádios comunitárias, pontos de culturas e outras associações existentes nas comunidades;
- j) Criar comunidades em site, blogs, redes sociais no CPT-ETS/UFPB, que facilitem a interface com a sociedade em geral para o Centro e o Programa;
- k) Integrar membros da assessoria de comunicação da Instituição e do Centro com entidades parceiras.
- l) Apoiar a busca de parcerias com os cursos de comunicação das universidades do estado/município, a fim de desenvolver ações de comunicação, que possam contribuir para a produção de informação, tais como projetos de rádio, produção de documentários, produção de jornais, ensaio fotográfico, objetivando a disseminação do Centro e Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito nas instituições integrantes do Programa.
- m) Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre as diversas Unidades Locais;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

- n) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês, relatório das atividades desenvolvidas;
- o) Fomentar e ampliar a rede de comunicadores nas Unidades Locais para o Centro e o Programa;
- p) Coordenar cerimoniais dos eventos do Programa constantes no calendário das Unidades Locais do Centro e do Programa;
- q) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado e Produzir fluxo de processo de trabalho para o Programa da atividade ao qual esta vinculado(a);
- s) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa/Centro.

Encargo: Apoio para designer – Carga horária semanal de 08 -20 horas semanais: R\$18,00 por hora. Ao profissional de **Apoio de designer** cabe:

- a) Elaborar Materiais didáticos a fim de possibilitar a memória e a visibilidade do conjunto de ações desenvolvidas no âmbito do Programa, tanto para as instituições envolvidas na realização, como para a sociedade em geral, de acordo com as diretrizes do Centro;
- b) Produzir textos para material institucional impresso (folder, cartaz ou panfleto);
- c) Organizar o acervo informativo destinado à produção gráfica para divulgação do programa: folders, textos elaborados pelas alunas, artigos, livros, atividades artísticas, entre outros;
- d) Produzir materiais para impressão visando à organização do material promocional que reflita as características e particularidades do Centro e do Programa, da Instituição e dos interesses específicos do público-alvo, além da construção do seu acervo, sua produção científica e sua memória;
- e) Produzir manuais acerca de cada disciplina do curso junto com docente de cada componente curricular;
- f) Desenvolver oficinas de produção de conteúdo com os docentes com infográficos de cada conteúdo ministrado;
- f) Realizar a Criação de materiais gráficos de divulgação institucional e social (Folders, cartazes, banners, cards digitais e panfletos para cursos, eventos e campanhas do Mulheres Mil e CP);
- g) Produzir conteúdo visual para redes sociais e plataformas digitais (Artes para Instagram, Facebook, WhatsApp, YouTube e sites institucionais);
- h) Realizar Diagramação de materiais pedagógicos e didáticos (Cadernos de atividades, apostilas, manuais, guias de acolhimento e formação);
- i) Realizar a Criação de peças para campanhas educativas e afirmativas do Centro (Materiais visuais



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

- sobre combate à violência contra a mulher, empoderamento feminino e cidadania, etc)
- j) Realizar Edição e tratamento de imagens e vídeos institucionais bem como apoio na montagem de vídeos de sensibilização, depoimentos e coberturas de eventos do Centro
 - l) Realizar o Desenvolvimento de apresentações institucionais e pedagógicas do Centro e do Programa (Templates personalizados para PowerPoint e apresentações digitais de projetos, etc)
 - m) Desenvolver e criar de layouts para certificados, convites e documentos oficiais para o CPT e o Programa
 - n) Realizar a Padronização do template para aulas dos cursos Programa e CPT-ETS/UFPB ;
 - o) Colaborar na comunicação visual dos espaços físicos do CPT e do Mulheres Mil com , sinalizações internas, ambientação de salas, murais e salas de acolhimento.
 - p) Apoiar à equipe de comunicação e pedagogia nas estratégias de engajamento visual do CPT-ETS/UFPB;
 - q) Participação em reuniões, construção de campanhas, linguagem visual acessível e inclusiva.
 - r) Criar conteúdo gráfico para site, blogs, redes sociais, que facilitem a interface com a sociedade em geral para o Centro e o Programa;
 - s) Produzir manuais e conteúdo para o Centro ao qual esta vinculado(a) e Produzir fluxo de processo de trabalho para o Programa da atividade ao qual esta vinculado(a) ;
 - t) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês , relatório das atividades desenvolvidas;
 - u) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
 - v) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa/Centro.

Encargo: Apoio administrativo – Compras - Carga horária semanal de 10- 20 horas semanais: R\$18,00 por hora. Ao profissional de **Apoio administrativo – Compras** cabe:

- a) Auxiliar o Supervisor Administrativo no planejamento das aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços;
- b) Operacionalizar licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência - especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;
- c) Realizar pesquisa de acordo com as normas governamentais vigentes, conforme normas que dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

- d) Elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;
- e) Operar o sistema de compras governamentais;
- f) Realizar e divulgar, quando solicitado, Pregão Eletrônico através dos sistemas governamentais informatizados;
- g) Organizar e arquivar processos;
- h) Estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;
- i) Produzir relatórios para instrumentalização de processos administrativos de penalização de fornecedores que infringirem as normas dos editais ou a legislação federal;
- j) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- k) Exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Geral do Programa;
- l) Substituir, quando necessário, o Supervisor Administrativo em suas faltas e ausências;
- m) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
- n) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões;
- o) Participar de cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.
- p) Produzir manuais, fluxo de processo para o Centro da atividade ao qual esta vinculado(a) ;
- q) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês, relatório das atividades desenvolvidas;
- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- s) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa/Centro

Encargo: Apoio Acadêmico - Carga horária semanal de 10-20 horas semanais: R\$18,00 por hora. Ao Apoio Acadêmico cabe:

- a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- c) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
- d) Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor Local e Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

providências cabíveis;

- e) Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos as atividades de secretaria;
- f) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- g) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
- h) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
- i) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios.
- j) Prestar auxílio na utilização do Sistec.
- k) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas.
- l) Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- m) Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- n) Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- o) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local.
- p) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório.
- q) Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências.
- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- s) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa.

Encargo: Apoio secretaria - Carga horária semanal de 10 horas semanais: R\$18,00 por hora.
Ao **Apoio secretaria** cabe:

- a) Organizar e manter atualizada a agenda da Coordenação Geral e, quando necessário, dos membros da equipe multidisciplinar sistêmica;
- b) Redigir, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- c) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos;
- d) Recepcionar parceiros e visitantes e manter contatos de interesse do Programa.
- e) Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações/Dados:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunas, cadastro dos professores, entre outros;

f) Tomar providências relativas às viagens dos integrantes da equipe multidisciplinar sistêmica para visitas às respectivas unidades locais.

g) Contribuir no planejamento, organização e acompanhamento das reuniões e eventos do Programa;

h) Solicitar material de expediente para a equipe multidisciplinar sistêmica;

k) Prestar auxílio na utilização do SISTEC.

l) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

m) Auxiliar na consolidação das informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;

n) Organizar a pasta das listas de presença dos integrantes da equipe multidisciplinar sistêmica, conciliando a frequência assinada pelos membros com o horário planejado pela Coordenação;

o) Elaborar os certificados dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao desenvolvimento do Programa Mulher Brasileira.

p) Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;

q) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador Geral;

r) Substituir, quando necessário, o Coordenador Geral em suas faltas e ausências;

s) Executar, quando necessário, outras tarefas na ausência de outros membros da equipe multidisciplinar sistêmica;

t) Produzir manuais e conteúdo para o Centro ao qual esta vinculado(a) e Produzir fluxo de processo de trabalho para o Programa da atividade ao qual esta vinculado(a) ;

u) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês, relatório das atividades desenvolvidas;

v) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

x) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa/Centro.

Nota: O profissional selecionado poderá ser desligado a qualquer tempo, rescindindo sua atuação no Programa, independentemente do instrumento de sua formalização, caso não atenda ao perfil, requisito, critérios, atribuições, funções e metas do Programa. O desligamento poderá ocorrer pela inobservância de quaisquer das cláusulas ou condições pactuadas ou pela superveniência de





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

norma legal ou eventos que o tornem material e formalmente inexequíveis.

4. DAS REMUNERAÇÕES:

4.1 Os bolsistas selecionados serão remunerados de acordo com as horas trabalhadas, através da concessão de bolsas em conformidade com o Art. 9º da Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2012, Art. 15 da Resolução nº 04 CD/FNDE de 16 de março de 2012 e Parágrafo único do Art. 26 da Lei 9.250, de 26 de dezembro de 1995, com redação dada pela Lei 12.816, de 5 de junho de 2013.

Função	Valor/hora	Carga horária mínima
Supervisor Pedagógico	R\$ 36,00	10 horas semanais
Supervisor Local	R\$ 36,00	10 horas semanais
Apoio Contábil e financeiro	R\$ 18,00	10 horas semanais
Apoio Comunicação e designer	R\$ 18,00	08 horas semanais
Apoio Administrativo – Compras	R\$ 18,00	10 horas semanais
Apoio Acadêmico	R\$ 18,00	10 horas semanais
Apoio Secretaria	R\$ 18,00	10 horas semanais

5. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Vagas para o encargo de Supervisor:

ENCARGO	Requisitos mínimos	Carga Horária	Municípios	Vagas
Supervisor Pedagógico	Graduação em Pedagogia, com experiência em programas como: EJA, Pronatec, E-tec, Novos Caminhos, Pos Tec, Mulheres Mil ou afins por mínimo de 02 anos.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

Supervisor Local	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecido pelo MEC, experiência como coordenador e/ou supervisor, gestor na área de assistência ou educação.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa Bayeux Cabedelo Caaporã Sabugi Cruz do Espírito Santo	Cadastro de reserva
------------------	--	--	--	---------------------

5.2 A existência da vaga está condicionada à oferta de turmas, que atenderá à demanda de beneficiários, previstas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012 e na Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.

5.3 O supervisor deverá exercer as suas atividades em todas as turmas ativas do Programa Mulheres Mil de forma presencial.

5.4 A Coordenação Geral definirá a carga horária do bolsista de acordo com a necessidade do programa.

5.5 Vagas para encargo de: Apoio Contábil e Financeiro, Apoio Acadêmico, Apoio Administrativo – Compras, Apoio Comunicação e Designer, Apoio secretaria:

ENCARGO	Requisitos Mínimos	Carga Horária		Vaga
Apoio contábil e financeiro	Curso Técnico em Contabilidade e/ou Graduação em Ciências Contábeis. Experiência nos sistemas SIAFI e SIASG, de no mínimo dois anos.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

Apoio Comunicação	Graduação Ciências da Informação, Sistemas de Informação e/ou Mídias Digitais. Experiência em redes sociais, preparação de mídias digitais e comunicação social.	Carga horária inicial de 08 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva
Apoio designer	Graduação em Design, Técnico em Design Grafico/Artes Visuais e/ou Mídias Digitais. Experiência em redes sociais, preparação de conteúdos em diversas ferramentas graficas.	Carga horária inicial de 08 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva
Apoio Acadêmico	Ensino Técnico , experiência em programas como: EJA, Pronatec, E-tec, Novos Caminhos, Assistencia Social do local , Mulheres Mil .	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa Bayeux Cabedelo Caaporã Mamanguape Rio Tinto	Cadastro de reserva
Apoio administrativo – Compras	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis. Experiência nos sistemas SIAFI e SIASG, no mínimo 02 anos.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva
Apoio secretaria	Graduação com Experiência em sistemas acadêmicos, no mínimo, 02 anos.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

- a) A existência da vaga está condicionada à oferta de turmas, que atenderá à demanda de beneficiários, prevista na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012 e na Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011.
- b) Os profissionais de apoio administrativo e acadêmico devem exercer atividades para todas as turmas ativas do Programa Mulheres Mil.
- c) A Coordenação Geral definirá a carga horária do bolsista de acordo com a necessidade do programa.

Parágrafo Único

Os bolsistas selecionados, para atuar no Programa Mulheres Mil, irão exercer suas atividades de forma presencial nos locais pactuados, a saber: Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS); Prefeitura Municipal de Bayeux, Prefeitura Municipal de Cabedelo, Prefeitura Municipal de Cruz do Espírito Santo, Prefeitura Municipal de Sabugi, Prefeitura Municipal de Caaporã e Associação Beneficente São José de João Pessoa - PB.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 6.1 O prazo para impugnação do referido Edital será de 02 (dois dias), no período de 27 a 28 de maio de 2025, a contar a partir da publicação deste edital., utilizando, para isso, o Anexo I.
- 6.2 Os pedidos de esclarecimento ou impugnação serão analisados e o resultado será publicado de acordo com o cronograma do certame.
- 6.3 A resposta será divulgada no sítio eletrônico: <https://www.ets.ufpb.br>.

7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições de candidatos serão gratuitas e realizadas de forma eletrônica no período compreendido conforme Cronograma deste Edital. Para tanto, o candidato deve enviar a sua documentação completa no formato PDF **de acordo com a sequencia a seguir para** o E-mail: processoseletivom1000@gmail.com
- 7.2 No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente enviar por e-mail a seguinte documentação:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

- 7.2.1 Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo II;
- 7.2.2 Curriculum Lattes atualizado com documentos comprobatórios anexados;
- 7.2.3 Documento que comprove o requisito exigido para o cargo pleiteado;
- 7.2.4 Documentos comprobatórios referente aos pontos inseridos na tabela de pontuação;
- 7.2.5 Documento de Identidade e CPF;
- 7.2.6 Comprovante de Residência;
- 7.2.7 Certidão de quitação eleitoral;
- 7.2.8 Documento que comprove que é servidor público ativo do quadro permanente da UFPB;
- 7.2.9 Autorização da chefia imediata para participar do Programa Mulheres Mil, conforme Anexo VI;
- 7.2.10 Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, de que dispõe de carga horária para atuação no Programa Mulheres Mil que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo III.

7.3 O candidato deverá atender aos requisitos mínimos exigidos neste edital.

7.4 Possuir comprovante de conclusão de curso exigido nos requisitos do Item 5.

7.5 Cada candidato poderá inscrever-se em apenas um encargo.

7.6 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação obrigatória incompleta, nem através de correspondência postal ou fax- símile ou qualquer outra forma que não esteja descrita no item 7 deste Edital. Somente serão aceitos currículos cadastrados na Plataforma Lattes e com as respectivas comprovações.

7.7 A Comissão de Seleção não analisará casos de falhas no envio da documentação ou contendo arquivos corrompidos.

Parágrafo único - Para garantir o bom funcionamento das atividades do programa, a Coordenação Geral poderá, em caso de não preenchimento do quadro de encargos, a qualquer tempo, aproveitar o candidato para outra função, com base na ordem de classificação e no perfil descrito pelos documentos apresentados pelo candidato no ato da inscrição, com a anuência do mesmo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

8. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Diretora do CPT-ETS-UFPB.

8.2 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, **para tanto o candidato deverá preencher o quadro a seguir, anexando todos os comprovantes de acordo com a sequência do quadro**, segundo pontuação discriminada no quadro abaixo, apenas para os candidatos homologados:

Item	Descrição	Pontuação máxima	Pontuação comprovada
1	Experiência profissional (não relacionada à docência), compatível com a função requerida (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	30	
2	Experiência profissional em programas Governamentais no cargo pretendido. PRONATEC, PETI, PROJOVEM, Brasil Profissionalizado, PROEJA, POS TEC, EJA, MULHERES MIL, entre outros (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	20	
4	Participação em curso de capacitação com no mínimo de 20h (1 ponto por curso) na área do concurso.	05	
5	Especialização na área (2,5 pontos por especialização)	10	
6	Mestrado (15 pontos por Mestrado)	15	
7	Doutorado na área objeto da seleção (20 pontos por Doutorado)	20	
	TOTAL	100	

8.3 A nota obtida por cada candidato será registrada em ficha de avaliação (Anexo IV) e a classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

8.4 Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 anos, na forma da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).
- b) Maior tempo de experiência profissional devidamente comprovada;
- c) Maior titulação acadêmica devidamente comprovada.

9. DOS RESULTADOS

9.1 O resultado da análise do currículo será divulgado conforme cronograma, nas dependências do CPT/ETS/UFPB e no endereço eletrônico: <https://www.ets.ufpb.br>

10 DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

10.1 Para cada cargo, os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com as notas obtidas na análise do currículo. Serão eliminados do certame os candidatos que obtiverem nota 0,0 (zero) na avaliação dos currículos;

10.2 Os candidatos classificados constituirão cadastro reserva. A convocação dos candidatos classificados no cadastro de reserva está condicionada à disponibilidade de vagas;

10.3 Caso haja coincidência de pontuação entre dois ou mais candidatos, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior idade do candidato (Lei 10.741/2003), considerando dia, mês e ano de nascimento;
- b) Maior tempo de exercício profissional na Educação Profissional e Tecnológica;
- c) Maior titulação acadêmica;
- d) A convocação dos candidatos selecionados obedecerá a lista de classificação e ocorrerá conforme demandas do projeto.
- e) Em cada cargo serão considerados aprovados os candidatos que, após a análise dos currículos, apresentarem notas maiores que zero;

10.4 Será considerado (a) **aprovado (a) e classificado (a)** o (a) candidato(a) que, após a hierarquização dos resultados pela sequência decrescente das notas obtidas, estiver dentro do número de vagas a virem a ser ofertadas pelo programa.

10.5 O resultado do processo seletivo será divulgado conforme cronograma deste Edital no endereço eletrônico: <https://www.ets.ufpb.br>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

11. DOS RECURSOS

11.1 O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo no período de 26 de junho a 06 de julho de 2025, através da apresentação de um requerimento assinado, conforme Anexo V e encaminhando a sua solicitação para o E-mail: processoseletivom1000@gmail.com

11.2 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

12. DO RESULTADO FINAL E INÍCIO DAS ATIVIDADES

12.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado de acordo com o cronograma. As atividades dos bolsistas selecionados para o Programa Mulheres Mil serão iniciadas considerando as necessidades para cada encargo e a disponibilidade financeira.

12.2 Os horários e dias de atividades serão estabelecidos a partir do cronograma de aulas de cada curso divulgado pela Coordenação do Programa Mulheres Mil na UFPB. O não cumprimento do acordo poderá levar ao desligamento da bolsa.

12.3 Para iniciar suas atividades, os bolsistas selecionados deverão assinar Termo de Compromisso, apresentar os documentos pessoais, autorização do setor de recursos humanos da instituição, no caso de servidor ativo, junto à PROGEP e a comprovação de atendimentos aos requisitos mínimos exigidos neste edital ao CPT-ETS-UFPB.

12.4 Por se tratar de um programa ofertado em parceria, as atividades do curso acontecerão de forma presencial parte no CPT-ETS-UFPB e parte nos parceiros.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

13. CRONOGRAMA

Data	Atividade	Local
27/05/2025	Divulgação e Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	https://www.ets.ufpb.br/
27 a 28/05/2025	Período para impugnação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: impugnação do Processo Seletivo Simplificado - Edital 14/2025 CPT-ETS/UFPB
29/05/2025	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	https://www.ets.ufpb.br/
30/05/2025 a 05/06/2025	Período de realização de inscrições	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Inscrição no Processo Seletivo Simplificado- Edital 14/2025 CPT-ETS/UFPB
09/06/2025	Divulgação do resultado da Homologação das inscrições do Processo Seletivo Simplificado	https://www.ets.ufpb.br/
10 a 19/06/2025	Prazo para pedido de reconsideração do resultado de homologação das inscrições.	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado do Processo Seletivo Edital 14/2025 CPT-ETS/UFPB
20/06/2025	Resultado da análise dos pedidos de reconsideração de homologação das inscrições.	https://www.ets.ufpb.br/
20/06/2025	Divulgação do resultado final das inscrições homologadas.	https://www.ets.ufpb.br/
21 a 26/06/2025	Período de análise dos requisitos e da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos	-----
27/06/2025	Divulgação do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos	https://www.ets.ufpb.br/
27/06/2025 a 06/07/2025	Prazo para solicitação de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos Edital 14/2025 CPT-ETS
07 e 08/07/2025	Análise dos pedidos de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos	-----
09/07/2025	Divulgação do resultado dos pedidos de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos.	https://www.ets.ufpb.br/



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

09/07/2025	Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	https://www.ets.ufpb.br/
10 a 14/07/2025	Período de apresentação da Documentação dos selecionados no Centro Profissional e Tecnológico da UFPB (ETS)	CPT/ETS/UFPB
16 a 21/07/2025	Período de formação inicial da equipe do Programa	CPT/ETS/UFPB

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A aprovação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Direção Geral do CPT- ETS, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

14.2 A inexatidão ou irregularidade de informações apresentadas pelo candidato, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das normas deste edital e o compromisso de cumpri-las.

14.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do processo seletivo simplificado.

14.5 Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de sua realização.

14.6 A UFPB não se responsabilizará por eventuais despesas de deslocamento ou quaisquer outras relacionadas aos encargos do Programa Mulheres Mil;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

14.7 Caso as vagas não sejam preenchidas, o CPT-ETS-UFPB através da Comissão de Seleção, reserva-se o direito de lançar edital para a seleção de profissionais externos à UFPB;

14.8 O prazo de vigência das atividades dos bolsistas será decorrente das demandas do Programa Mulheres Mil na UFPB;

14.9 O presente edital terá validade de 18 (dezoito) meses, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Coordenação Geral do Programa Mulheres Mil.

14.10 Os bolsistas serão avaliados no desempenho de suas funções de acordo com a Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012 e poderão ser desligados do Programa Mulheres Mil da UFPB a qualquer tempo.

14.12. Os bolsistas deverá respeitar os dados relacionados ao programa que, porventura, tenha acesso, sendo utilizado e de uso exclusivo do Programa/Centro. Comprometo-me a não agir fora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

14.13 O bolsista no âmbito da UFPB atuantes no bolsa formação no período do Programa obedeceram a limitação máxima de 20 horas semanais para os demais encargos e de 16 horas (de 60 minutos) semanais para bolsistas que desempenharam o encargo de professor, conforme normativas estabelecidas pelo FNDE e deverão ter anuência da chefia imediata;

14.14 O bolsista que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa, com o fim de alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante constitui crime, tipificado no art. 299 do Código Penal, sujeito à pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, além da demissão do cargo, no âmbito administrativo, após apuração em processo administrativo disciplinar, na forma do art. 133 da Lei 8.112/90.

14.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção em conjunto com a Direção do CPT-ETS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

João Pessoa, 27 de maio de 2025.

Profa.: Dra.: Maria Soraya Pereira Franco Adriano
Diretora do Centro Profissional e Tecnológico
CPT/ ETS/UFPB



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

EDITAL Nº14/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA DE BOLSISTA(S) **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR
NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO I
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Eu, _____

, portador do RG: _ _ _ _ _ , órgão emissor: _____, CPF _____,
venho nesta data solicitar a impugnação do Edital nº _____, referente ao Processo
Seletivo Simplificado de Profissionais para atuar no Programa MULHERES MIL - UFPB.

Os argumentos com os quais contesto o referido Edital são:

_____, _____ de _____ de 2025.
(Local) (Data)

Assinatura do solicitante



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

EDITAL Nº 14/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA DE BOLSISTA(S) **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR
NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA:			
1) () Supervisor Pedagógico	2. () Supervisor Local		
3) () Apoio Contábil Financeiro	4) () Apoio Comunicação		
5. () Apoio Acadêmico	6. () Apoio Administrativo - Compras		
7. () Apoio Secretaria	8. () Apoio Designer		
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:			
Nome:	Mat. SIAPE:		
CPF:	RG:	Órgão exp.:	
DADOS PROFISSIONAIS:			
Formação Acadêmica (se houver):			
Formação Profissional (se houver):			
DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:			
Dias e turnos de oferta do Curso: Segundas, Terças, quartas, quintas, sextas e sábados. Diurno, Vespertino, Noturno.			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:		Nº	
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:	E-mail:	Celular:	Outros:

João Pessoa, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Responsável



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

EDITAL Nº 14/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA DE BOLSISTA(S) **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR
NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente TERMO DE
RESPONSABILIDADE,

eu _____
_____, RG nº _____, CPF nº
_____, Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de
_____, do quadro de pessoal do(a)
_____, em exercício no(a)
_____, declaro ter

disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do Programa MULHERES MIL, e que não haverá prejuízo a carga horária regular na UFPB, conforme previsto no Art.9, da Lei 12.513, de 26/10/2011, e Resolução CD/ FNDE nº 04 de 16 de março de 2012.

Igualmente, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do referido Programa MULHERES MIL e inabilitação dos próximos processos desse programa.

1º) Dedicar-me às atividades propostas pela coordenação do programa neste processo seletivo simplificado, obedecendo a carga horária semanal estabelecida;

2º) Ter disponibilidade para participar das atividades no âmbito do Programa não haverá prejuízo na carga horária desempenhada por mim no meu setor regular de trabalho;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

3º) Entregar plano de atividades, produtos e relatório das atividades mensalmente e sempre que solicitado;

4º) Estou ciente que preciso respeitar os dados relacionados ao programa que, porventura, eu tenha acesso, tais como documentos pessoais de estudantes, administrativos do programa, entre outros. Comprometo-me a não agir fora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

5º Estou ciente de que a qualquer tempo posso ser desligado e/ou substituído do Programa, caso não atenda as normas, disciplina, orientação, função ou interesse do programa.

5º) Ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima e/ou a prática de qualquer tipo de fraude, resultará no cancelamento da minha bolsa e em minha exclusão do Programa, bem como na minha inabilitação para os próximos processos desse programa e do CPT.

João Pessoa, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

EDITAL Nº 14/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA DE BOLSISTA(S) **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR
NO PROGRAMA MULHERES MIL

**ANEXO IV
FICHA DA AVALIAÇÃO**

Candidato:

Item	Descrição	Pontuação máxima	Pontuação comprovada
1	Experiência profissional (não relacionada à docência), compatível com a função requerida (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	30	
2	Experiência profissional em programas Governamentais no cargo pretendido. PRONATEC, PETI, PROJOVEM, Brasil Profissionalizado, PROEJA, POS TEC, MULHERES MIL, entre outros (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	20	
4	Participação em curso de capacitação com no mínimo de 20h (1 ponto por curso) na área do concurso.	05	
5	Especialização na área (2,5 pontos por especialização)	10	
6	Mestrado (15 pontos por Mestrado)	15	
7	Doutorado na área objeto da seleção (20 pontos por Doutorado)	20	
	TOTAL	100	

Observação : Candidato deve ocluir a documentação comprobatória de acordo com a sequencia da ficha I, para análise da banca julgadora. Será contabilizado apenas um único título em cada nível de pós graduação, colocar a comprovação de acordo com a sequência analisada.

Assinatura do Candidato



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

Presidente do Processo Seletivo

Membro

Membro



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

EDITAL Nº 14/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA DE BOLSISTA(S) **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR
NO PROGRAMA MULHERES MIL

À: Diretora do CPT-ETS/UFPB.

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

FUNDAMENTAÇÃO:

Nome completo do candidato:

Tel: Fixo () _____ Cel. () _____

Email: _____

_____, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

EDITAL Nº 14/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA DE BOLSISTA(S) **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR
NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL

Autorizo _____ o(a) _____ servidor(a),

Mat. SIAPE Nº _____, lotado no(a) _____,
para atuar no Programa MULHERES MIL que será ofertado com recursos decorrentes do Bolsa
Formação, por meio do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde, no
período de _____

_____. O(A) servidor(a) poderá desenvolver atividades durante a semana, no período das _____ às
_____ hs e aos sábados, no período das _____ às _____ hs, sem prejuízo das suas atividades
habituais e laborais neste setor, considerando que será realizada fora do seu horário regular de trabalho. Para
tanto a mesma compromete-se que:

1.a remuneração a ser recebida nos meses de atuação no cargo esta habilitada na Universidade Federal da
Paraíba somada com o valor da bolsa-formação do programa não ultrapassa o teto remuneratório previsto no
artigo 37 inciso XI da Constituição Federal de 1988, que monta **R\$ 41.650,92 (Quarenta e um mil seiscientos
e cinquenta reais e noventa e dois centavos)**;

2.as atividades dedicadas às ações da bolsa formação no âmbito da UFPB no referido ao período do Programa
obedeceram a limitação máxima de 20 horas semanais para os demais encargos e de 16 horas (de 60 minutos)
semanais para bolsistas que desempenharam o encargo de professor, conforme normativas estabelecidas pelo
FNDE;

3. Está ciente de que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir
declaração falsa, com o fim de alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante constitui crime, tipificado
no art. 299 do Código Penal, sujeito à pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, além da demissão do
cargo, no âmbito administrativo, após apuração em processo administrativo disciplinar, na forma do art. 133
da Lei 8.112/90.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

4. Está ciente de que precisa respeitar os dados relacionados ao programa que, porventura, tenha acesso, tais como documentos pessoais de estudantes, administrativos do programa, entre outros. Comprometo-me a não agir fora da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

João Pessoa, _____ de 2025.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

Obs: O servidor ativo da UFPB deverá obrigatoriamente apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição junto à PROGEP ou Chefia Imediata. Ressalta-se que as atividades desempenhadas no Programa pelos profissionais selecionados não poderão conflitar com suas atividades regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, face às normativas legais. A declaração de ciência da chefia imediata deverá constar no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

O declarante é responsável pela veracidade das informações aqui prestadas. A falsidade nas informações acarreta penalidades administrativas e penais.

Art. 299 do Código Penal Brasileiro - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE