



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

EDITAL Nº 07/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS PARA CADASTRO DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA BOLSA-FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (EJA-EPT)

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB, através do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS), torna público a abertura das inscrições do processo seletivo destinado a servidores ativos do quadro permanente da UFPB, e membros externos para atuar(em) como bolsista(s), viabilizando a oferta de Cursos Técnicos oriundos da Adesão à linha de fomento Bolsa-Formação EJA-EPT conforme documento orientador nº 4240377/2023/GERENCIA I/DAF/SETEC/SETEC, de acordo com a disponibilização financeira dos recursos para execução do referido programa e as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Das Inscrições: Ocorrerá no período de 02 a 05 de abril de 2025, apenas para servidores federais ativos do quadro permanente da UFPB e demais instituições federais de Ensino para atuar como bolsista no Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT. A seleção simplificada interna será regida por este Edital e executada pelo Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde (CPT/ETS/UFPB), sendo gerenciada pela Coordenação Geral e Coordenações adjuntas do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT, instituída pela Direção Geral do CPT/ETS/UFPB, conforme Portaria de Nº 22/2024 e 24/2024 – CPT/SG.

1.2 Da impugnação: O prazo para impugnação do referido Edital será de 03 (três dias) úteis, no período de 28 de março 01 de abril de 2025.

1.3 Da Execução: O programa será executado por meio da Bolsa Formação, através do





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

Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS), em parceria com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE) - Campus IV; a Prefeitura Municipal de Bayeux, Prefeitura Municipal de Cabedelo, Prefeitura Municipal do Conde e Prefeitura Municipal de João Pessoa. A execução segue o disposto no âmbito do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT, voltado à oferta de Cursos Técnicos de qualificação profissional para discentes da Educação de Jovens e Adultos, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

1.4 Da seleção: Destinada servidores federais ativos do quadro permanente da UFPB e demais instituições federais de Ensino, os quais atuarão como bolsistas na execução nas atividades didático pedagógicas do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT, em Cursos Técnicos, com início previsto a partir de abril de 2025, na modalidade presencial, nos turnos: DIURNO, VESPERTINO E NOTURNO.

1.5 O processo seletivo simplificado acontecerá na forma online através do endereço: processoseletivoejapt@gmail.com durante o período de seleção.

1.6 Os profissionais selecionados atuarão de acordo com os requisitos mínimos estabelecidos no presente Edital de acordo com a necessidade do Programa,

1.7 A convocação dos candidatos classificados e aprovados, ocorrerá mediante a necessidade da instituição para execução das atividades do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT, obedecendo à ordem decrescente de classificação por pontuação.

1.8 Os profissionais selecionados devem possuir disponibilidade para desenvolver atividades presenciais nos CAMPI onde os cursos serão ofertados e/ou em outros locais parceiros, conforme item 6.8;

1.9. A convocação do candidato para desempenhar suas atividades no Programa está condicionada à oferta de turmas, que atenderá à demanda de alunos.

1.10 Os profissionais selecionados atuarão nos cursos de acordo com o cronograma de atividades proposto pelo Coordenador.

1.11 A Coordenação Geral definirá a carga horária e o local de atividade do bolsista de





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

acordo com a necessidade do programa. Caso o bolsista não tenha disponibilidade, o mesmo será automaticamente substituído.

1.12. A carga horária de trabalho destinada não poderá ultrapassar às 20 horas semanais e 16 horas semanais no caso de encargo para docentes, mesmo que em CAMPI diferentes. Para tanto, o profissional selecionado não poderá apresentar acúmulo de bolsa formação.

2. DOS ENCARGOS, ATRIBUTOS E VALOR DO PAGAMENTO

2.1. Os bolsistas selecionados para o Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT 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.

2.2 As atividades desempenhadas no Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT pelos servidores ativos da UFPB, não poderá 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 do Art. 9º, § 1º da Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011 e resolução 52/2018 CONSEPE da UFPB.

2.3. Os valores dos pagamentos dos profissionais bem como as atribuições de cada encargo seguirão os parâmetros descritos nos artigos 13 e 15 da Resolução Nº 04 CD/FNDE de 16 de março de 2012, conforme descrição abaixo.

2.4. Os servidores ativos, além de preencherem os requisitos previstos no item 6, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

- a) não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais;
- b) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função para o qual for selecionado;
- c) não possuir redução de carga horária para fins de capacitação, para funcionários do serviço público federal.

2.5. O candidato selecionado deve ter disponibilidade para atender às convocações da





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

Coordenação-Geral e demais superiores hierárquicos, além de ter assiduidade e pontualidade nas atividades do Programa.

2.6 O servidor ativo selecionado deverá obrigatoriamente apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição junto à PROGEP, antes do início de suas atividades no programa (Anexo VI).

2.7 O afastamento do profissional, em qualquer hipótese, do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT, implicará na suspensão de seu pagamento, considerando que o pagamento se encontra condicionado aos dias e/ou horas trabalhados e a prestação de suas ações e atividades junto ao Programa.

Parágrafo único: Caso o afastamento leve a prejuízo às atividades do curso e do Programa, após 8 dias o profissional será substituído do Programa, a fim de não causar falta de solução de continuidade, devendo ser convocado o próximo candidato colocado obedecendo a lista de classificação.

3. DA REALIZAÇÃO

3.1 O processo seletivo simplificado acontecerá totalmente de forma online, através do endereço processoseletivoejacpt@gmail.com, onde serão disponibilizadas todas as informações para a realização da seleção, bem como todos os atos relativos à mesma. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações e publicações relativas a este processo seletivo através do site acima citado;

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

3.3 Poderão participar deste certame servidores federais ativos do quadro permanente da UFPB e demais instituições federais de Ensino, com previsão de início das atividades a partir de abril de 2025.





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

4. DOS ENCARGOS E ATRIBUIÇÕES

4.1. Os bolsistas selecionados para atuar no Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT 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. Os encargos selecionados neste edital atuarão inicialmente em atividades relacionadas aos Cursos Técnicos de Cuidados de Idosos, Curso Técnico em Análises Clínicas, Curso Técnico em Saúde Bucal, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Curso Técnico em Guia de Turismo ofertados pelo Programa durante sua execução, podendo a oferta ser ampliada. Os recursos são oriundos da Adesão à linha de fomento Bolsa-Formação EJA-EPT conforme documento orientador nº 4240377/2023/GERENCIA I/DAF/SETEC/SETEC, proposto pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC-MEC).

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

4.3. 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.





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

4.4. Os valores das bolsas de que trata o subitem já mencionado obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição de carga horária semanal máxima dedicada ao Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT:

4.5 Os encargos previstos neste edital e suas respectivas atribuições estão descritas a seguir.

Encargo: Supervisor Local - Carga horária semanal de 10 a 16 horas semanais: R\$ 36,00 por hora.

Ao **Supervisor Local** cabe:

- a) Coordenar a 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 efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional;
- b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade dos alunos da EJA que participarão do programa, 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 de Acesso, Permanência e Êxito;
- c) Em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;
- d) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- e) Coordenar a produção e organização de documentos, tais como: Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional dos alunos;
- f) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, o itinerário profissional a





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO
ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho docente-pedagógico a ser desenvolvido,
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE



EJA INTEGRADA - EPT
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS



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

de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunos, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores;

- g) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação dos alunos, 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 dos alunos;
- i) Acompanhar as atividades e a frequência dos alunos, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destes;
- j) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento dos alunos para elevação da escolaridade;
- k) Promover atividades de sensibilização e integração entre os alunos, gestão local e professores;
- l) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) para geração de renda e inserção dos alunos no mundo do trabalho, definindo estratégias e buscar os meios necessários;
- m) 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 os alunos possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridos;
- n) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais dos alunos;
- o) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação dos alunos com deficiência;
- p) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa;





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

- q) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada bimestre de aulas;
- r) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho do programa;
- s) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e dos alunos;
- t) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas dos alunos;
- u) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- v) Coordenar os processos de recebimento, e responsabilizar-se pelo controle e devolução dos materiais de consumo a serem utilizados durante as aulas e nas atividades administrativas, bem como controlar e zelar pela utilização do material permanente existente nas Unidades Locais sob a sua responsabilidade;
- w) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- x) Exercer, quando necessário, as atribuições de Orientação Acadêmica e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

Encargo: Apoio Acadêmico Local - Carga horária semanal de 08 a 16 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;





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

- d) Encaminhar para o Supervisor Local, nas datas previstas, as frequências dos alunos, além da relação dos alunos faltosos para que tomem as providências cabíveis;
- e) Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas dos 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 alunos;
- h) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
- i) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios;
- j) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico aos alunos;
- k) Consolidar a relação dos alunos que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- l) Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- m) Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- n) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local.
- o) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório.
- p) Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências.
- q) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- r) Executar outras tarefas correlatas.





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

Encargo: Apoio Administrativo - Secretaria - Carga horária semanal de 08 a 16 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: contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunos, 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;
- i) Prestar auxílio na utilização do SISTEC;
- j) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- k) Auxiliar na consolidação das informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- l) 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;
- m) Elaborar os certificados dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao desenvolvimento do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT;
- n) Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais comprados para o Programa na





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

contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;

- o) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador Geral;
- p) Executar, quando necessário, outras tarefas na ausência de outros membros da equipe multidisciplinar sistêmica;
- q) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
- r) Executar outras tarefas correlatas.

Encargo: Orientador Pedagógico - Carga horária semanal de 12 a 20 horas semanais: R\$ 36,00 por hora.

Ao **Orientador Acadêmico** 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 efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional;
- b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade de alunos da Educação de Jovens e Adultos que participarão do programa, 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 de Acesso, Permanência e Êxito;
- c) Organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- d) Elaborar a proposta de implantação dos cursos, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo dos alunos;
- e) Recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;





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

- f) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento dos alunos para elevação da escolaridade;
- g) Realizar, quando necessário, o aconselhamento, acompanhamento sistematizado e encaminhamento a atendimentos especializados dos alunos, buscando auxiliá-los nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
- h) Articular as ações de acompanhamento pedagógico dos alunos relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;
- i) Proceder, quando necessário, o encaminhamento dos alunos 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, entre outras;
- j) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;
- l) Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunos, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;
- m) Orientar e supervisionar, 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 dos Componentes Curriculares, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico;
- n) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;
- o) Coordenar as ações de coleta de dados sobre as características identitárias das alunas para elaboração do Perfil Situacional das turmas;
- p) Estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;
- q) Articular possibilidades de vivências profissionais para a continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;





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

- r) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) e segmentos equivalentes;
- s) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação dos alunos com deficiência;
- t) Apresentar ao Supervisor Local, ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos alunos e professores;
- u) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Supervisor Local ao final de cada semestre;
- v) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- x) Exercer, quando couber, as atribuições de Supervisão Local e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas; e
- z) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

Encargo: Auxiliar de práticas/busca ativa - Carga horária semanal de 08 a 16 horas semanais:
R\$ 18,00 por hora.

Ao **Auxiliar de Práticas** cabe:

- a) Auxiliar o professor no preparo de aulas práticas dos cursos e durante a realização das mesmas;
- b) Após as aulas práticas, organizar os materiais e equipamentos utilizados;
- c) Auxiliar a coordenação de cursos nos pedidos de materiais para a realização do curso;
- d) Realizar a busca ativa dos alunos seja por meio de e-mail, telefone, whatsapp ou presencialmente na residência do estudante quando couber;
- e) Participar das reuniões sempre que convocado;
- f) Entregar relatório mensal das atividades até o terceiro dia útil do mês subsequente;
- g) Realizar outras atividades afins.





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

Encargo: Professor - Carga horária semanal de até 16 horas semanais: R\$ 50,00 por hora/aula.

Ao **Professor** cabe:

- a) Planejar, ministrar aulas e atividades didáticas;
- b) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes diariamente;
- d) Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias às necessidades dos estudantes;
- e) Avaliar o desempenho dos estudantes;
- f) Propiciar espaços de acolhimento e debates com os estudantes;
- g) Participar dos encontros da coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjuntos;
- h) Entregar relatórios de atividade mensais até o 3º dia útil do mês subseqüente;
- i) Apresentar o planejamento da disciplina à supervisão de curso a partir das ementas do PPC do curso previamente ao início das atividades;
- j) Em conjunto com a equipe do curso, estabelecer estratégias que contribuam para o êxito do programa;
- k) Fechar a caderneta em um prazo máximo de até 10 dias de finalização da disciplina no sistema;
- l) Frequentar (sem ônus ao programa ou à UPFB) do curso de facilitador pedagógico (modalidade EaD), previamente à execução de suas aulas no programa;
- m) Realizar outras atividades afins.

Encargo: Apoio administrativo – registro acadêmico, Tecnologia da Informação (TI), plataformas digitais (Moodle, SIGAA e outras) - Carga horária semanal de 08 a 16 horas





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

semanais: R\$ 18,00 por hora.

Ao Apoio administrativo – registro acadêmico, Tecnologia da Informação (TI), plataformas digitais (Moodle, SIGAA e outras) cabe:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas virtuais;
- b) Auxiliar na criação/abertura das turmas virtuais;
- c) Participar dos encontros da coordenação;
- d) Auxiliar nas matrículas dos alunos nas bases de dados, na emissão de certificados, bem como nas atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores gerais e adjuntos;
- e) Prestar apoio técnico nos ambientes virtuais de aprendizagem;
- f) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- g) Entregar relatórios mensais das atividades até o 3º dia útil do mês subsequente;
- h) Realizar outras atividades afins.

Encargo: Apoio administrativo – Compras - Carga horária semanal de 10 a 16 horas semanais: R\$ 18,00 por hora.

Ao 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 de materiais/equipamentos e descrição dos serviços, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;
- c) Realizar a 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;
- d) Elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;





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

- 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 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 dos 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 encontros relacionados ao Programa;
- p) Executar outras tarefas correlatas.

Encargo: Apoio administrativo – Comunicação e design - Carga horária semanal de até 12 horas semanais: R\$ 18,00 por hora.

Ao **Apoio administrativo – Comunicação e Design** 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;
- b) Produzir textos para material institucional impresso e digital (folder, cartaz, panfleto,





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

publicação em redes sociais, etc);

- c) Organizar o acervo informativo destinado à produção gráfica para divulgação do programa: folders, textos elaborados pelo alunos, artigos, livros, atividades artísticas, entre outros.;
- d) Elaborar matérias para o Programa sobre visitas técnicas, aulas inaugurais, formaturas, aulas de campo, congressos, práticas em serviço e outros eventos pertinentes ao Programa;
- e) Produzir entrevista com os alunos, e com bolsistas e professores das instituições executoras e parceiros;
- f) Divulgar o programa Bolsa-Formação EJA-EPT nos veículos de comunicação;
- g) Produzir fotografias com resolução para impressão visando à organização do material promocional que reflita as características e particularidades do Programa, do Centro e 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 os alunos e depoimentos em áudio para o Programa;
- i) Desenvolver oficinas de comunicação com os alunos, com o objetivo de contribuir na integração deles, por meio de parcerias entre as TVs e rádios comunitárias, pontos de culturas e outras associações existentes nas comunidades;
- j) Criar comunidades em sites, blogs, redes sociais, 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 da 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 do Programa;
- m) Apresentar a Coordenação geral, ao final de cada bimestre trabalhado, relatório de atividades desenvolvidas;





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

- n) Fomentar e ampliar a rede de comunicadores nas Unidades locais para o Centro e para o programa;
- o) Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre as diversas unidades locais;
- p) Coordenar cerimoniais dos eventos do Programa constantes no calendário das unidades locais do Centro e do Programa;
- q) Exercer outras atividades afins.

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 às metas do Programa. O desligamento ainda poderá ocorrer pela inobservância de quaisquer das cláusulas ou condições pactuadas, ou pela superveniência de norma legal ou eventos que o tornem material e formalmente inexequíveis.

5. DAS REMUNERAÇÕES:

5.1. 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.

6. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

6.1. Vagas para o Encargo de Supervisor Local:

ENCARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	VAGAS
---------	--------------------	---------------	----------------------	-------





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

Supervisor Local – Curso Técnico em Análises Clínicas	Curso de Graduação em Farmácia, Biomedicina ou Biologia com especialização na área de análises clínicas, reconhecido pelo MEC, experiência de, no mínimo, 1 ano como coordenador e/ou supervisor de curso.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 16 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa.	João Pessoa	Cadastro de reserva
Supervisor Local- Técnico em Saúde Bucal	Curso de Graduação em Odontologia, reconhecido pelo MEC, experiência de, no mínimo, 1 ano como coordenador e/ou supervisor de curso.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 16 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva
Supervisor Local- Técnico em Guia de Turismo	Curso de Graduação em Turismo, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, reconhecido pelo MEC, experiência de, no mínimo, 1 ano como coordenador, supervisor e/ou docente de curso.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 16 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa.	João Pessoa, Conde e/ou Cabedelo	Cadastro de reserva
Supervisor Local - Técnico em Segurança do Trabalho	Curso de Graduação em Engenharias, com Especialização lato sensu em Segurança do Trabalho, reconhecido pelo MEC, experiência de, no mínimo, 1 ano como coordenador, supervisor e/ou docente de curso.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 16 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa.	Cabedelo	Cadastro de reserva
Supervisor Local- Técnico em Cuidados em Idosos	Curso de Graduação em Enfermagem, reconhecido pelo MEC, experiência de, no mínimo, 1 ano como coordenador e/ou supervisor de curso	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 16 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa.	Bayeux, Rio Tinto ou Mamanguape	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, 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.
- b) O supervisor deverá exercer as suas atividades em todas as turmas ativas do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT.
- c) A Coordenação Geral definirá a carga horária do bolsista de acordo com a necessidade do programa.

6.2. Vagas para encargo de: Apoio Acadêmico Local:

ENCARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO LOCAL	VAGA
Apoio Acadêmico Local	Curso Técnico ou Graduação com experiência mínima de 1 ano ou atuação na Educação de Jovens e Adultos (EJA).	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 16 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva
Apoio Acadêmico Local	Curso Técnico ou Graduação com experiência ou atuação mínima de 1 ano ou atuação na Educação de Jovens e Adultos (EJA).	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 16 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Rio Tinto/ Mamanguape Centro de Ciências Aplicadas e Educação – CCAE – Campus IV	Cadastro de reserva
Apoio Acadêmico Local	Curso Técnico ou Graduação com experiência mínima de 1 ano ou atuação na Educação de Jovens e Adultos (EJA).	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 16 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cabedelo	Cadastro de reserva





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

Apoio Acadêmico Local	Curso Técnico ou Graduação com experiência mínima de 1 ano ou atuação na Educação de Jovens e Adultos (EJA).	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 16 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Bayeux	Cadastro de reserva
-----------------------	--	--	--------	---------------------

6.3. Vagas para encargo de: Orientador Pedagógico:

ENCARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO LOCAL	VAGA
Orientador Pedagógico	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia. Experiência na atuação em Programas e em ambiente educacional de, no mínimo, 02 anos, preferencialmente que tenha experiência na Educação de Jovens e Adultos (EJA)	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa, Bayeux, Rio Tinto/ Mamanguape, Conde e/ou Cabedelo	Cadastro de reserva

- 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.
- O profissional de apoio acadêmico deve exercer atividades para todas as turmas ativas do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT .
- A Coordenação Geral definirá a carga horária do bolsista de acordo com a necessidade do programa.





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

6.4 Vagas para encargo de: Apoio Administrativo – Secretaria, Apoio Administrativo – Contábil/financeiro, Apoio Administrativo – Compras, Apoio Administrativo – Comunicação e Design:

ENCARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO LOCAL	VAGA
Apoio Administrativo - secretaria	Curso Técnico ou Graduação. Experiência em sistemas acadêmicos, de preferência SIGAA, SIPAC, MOODLE de 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 Administrativo – compras*	Curso Técnico em Contabilidade e/ou Graduação em 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 Administrativo – comunicação e design	Graduação em Design, Ciências da Informação, Sistemas de Informação e/ou Mídias Sociais . Experiência em redes sociais, preparação de mídias digitais e comunicação social.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa.	João Pessoa	Cadastro de reserva

* Vaga exclusiva para servidores da UFPB uma vez que necessita de acesso aos sistemas financeiros da instituição.





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

6.5 Vagas para encargo de: Auxiliar de práticas/busca ativa:

ENCARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO LOCAL	VAGA
Auxiliar de práticas/busca ativa	Técnico em Análises Clínicas, Técnico em Saúde Bucal ou Técnico em Prótese Dentária ou Técnico em Guia de Turismo ou Técnico em Segurança do Trabalho, Graduação em Farmácia ou Biomedicina ou Odontologia ou Turismo ou Segurança do Trabalho ou Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental. Experiência prática comprovada em laboratório de análises clínicas ou clínica odontológica, práticas em aulas de campo, a depender das necessidades dos cursos. Desejável experiência em Programas educacionais do Governo Federal.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa, Bayeux, Cabedelo, Conde, Rio Tinto ou Mamanguape	Cadastro de reserva





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

6.6 Vagas para encargo de: Apoio administrativo* – registro acadêmico, Tecnologia da Informação (TI), plataformas digitais (Moodle, SIGAA e outras):

ENCARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	MUNICÍPIO LOCAL	VAGA
Apoio Administrativo – registro acadêmico, Tecnologia da informação (TI), plataformas digitais (MOODLE, SIGAA e outras)	Graduação na área de informática, experiência profissional em apoio pedagógico de TI e plataformas digitais (SIGAA, MOODLE) com experiência mínima de 01 ano e experiência em ambiente educacional.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa, Bayeux, Rio Tinto/ Mamanguape, Conde e/ou Cabedelo	Cadastro de reserva

* Vaga exclusiva para servidores da UFPB uma vez que necessita de experiência e acesso aos sistemas acadêmicos da instituição.





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

6.7 Vagas para encargo de: Professor:

ENCARGO	ÁREA	MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	VAGA	REQUISITOS MÍNIMOS
Professor	Análises Clínicas	João Pessoa	Cadastro de reserva	Graduação em Farmácia, Biomedicina ou Biologia com habilitação na área de análises clínicas, ambas as formações com Mestrado. Experiência profissional em ensino, em Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos.
Professor	Enfermagem	Bayeux ou Rio Tinto	Cadastro de reserva	Graduação em Enfermagem, com Mestrado. Experiência profissional em ensino, em Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos.
Professor	Saúde Bucal	João Pessoa	Cadastro de reserva	Graduação em Odontologia, com Mestrado. Experiência profissional em ensino, em Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos.





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

Professor	Informática	João Pessoa, Bayeux, Rio Tinto, Conde Cabedelo.	Cadastro de reserva	Graduação em Informática, com Mestrado. Experiência profissional em ensino, em Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos.
Professor	Letras/ Português, Inglês e Espanhol.	João Pessoa, Bayeux, Rio Tinto, Conde Cabedelo.	Cadastro de reserva	Licenciatura em plena em Letras com Mestrado. Experiência profissional em ensino, em Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos.
Professor	Ciências Humanas	João Pessoa, Bayeux, Rio Tinto, Conde Cabedelo.	Cadastro de reserva	Graduação em Administração ou Psicologia, com Mestrado ou Doutorado. Experiência profissional em ensino, em Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos.
Professor	Turismo	João Pessoa, Conde e/ou Cabedelo	Cadastro de reserva	Graduação em Turismo, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, com Mestrado. Experiência profissional em ensino, em Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos.
Professor	Segurança do trabalho	Cabedelo	Cadastro de reserva	Graduação em Engenharias e Especialização lato sensu em Segurança do Trabalho, com Mestrado. Experiência profissional em





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

				ensino, em Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos.
Professor	Educação de Jovens e Adultos	João Pessoa	Cadastro de reserva	Graduação em Pedagogia, Psicopedagogia, com Mestrado. Experiência profissional em ensino, em Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos.

6.8 CRONOGRAMA PREVISTO DE EXECUÇÃO DOS CURSOS:

CURSO	MUNICÍPIO	MODALIDADE DE OFERTA	CARGA HORÁRIA	PERÍODO PREVISTO DE OFERTA
Curso Técnico em Análises Clínicas	João Pessoa	Presencial	1.200h	2024 a 2026
Curso Técnico em Cuidados de Idosos	Bayeux e Rio Tinto	Presencial	800h	2024 a 2025
Curso Técnico em Guia de Turismo Clínicas	Conde e Cabedelo	Presencial	800h	2024 a 2025
Curso Técnico em Saúde Bucal	João Pessoa	Presencial	1.200h	2024 a 2026
Curso Técnico em	Cabedelo	Presencial	1.200h	2024 a 2026





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

Segurança do Trabalho				
-----------------------	--	--	--	--

Parágrafo Único

- d) Os bolsistas selecionados, para atuar no Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT, irão exercer suas atividades nos locais pactuados, a saber: Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAÉ) - Campus IV;; Secretarias de Educação e Escolas de atuação do Programa nos municípios de Bayeux, Cabedelo, Conde e João Pessoa. A distribuição dos locais ficará a cargo da Coordenação Geral do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT. Caso o bolsista não tenha disponibilidade, o mesmo será automaticamente substituído.

7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos no prazo, conforme preceitua o edital do período em curso, devendo protocolar o pedido na Secretaria do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde, utilizando para isso do Anexo I.

7.2 Os pedidos de esclarecimento ou impugnação serão analisados e o resultado será publicado no dia conforme cronograma do Certame.

7.3 A resposta será divulgada no sítio eletrônico: <https://www.ets.ufpb.br>.

8. DAS INSCRIÇÕES





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

8.1. 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 para o E-mail: processoseletivoejact@gmail.com

8.2. No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente enviar por e-mail a seguinte documentação:

- a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo II;
- b) Currículo com documentos comprobatórios anexados, de forma sequencial com a ficha de avaliação (Anexo IV) em um único arquivo no formato PDF;
- c) Documento que comprove que é servidor público federal ativo do quadro permanente da UFPB, ou de outras instituições federais de Ensino;
- d) Autorização da chefia imediata para participar do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT, conforme Anexo VI;
- e) Termo de Compromisso que dispõe de carga horária para atuação no Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT que não coincida com sua carga horária regular do servidor, conforme modelo constante no Anexo III.

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

- Possuir comprovante de conclusão de curso exigido nos requisitos do Item 6;

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

8.4 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 8 deste Edital. Somente serão aceitos currículos cadastrados na Plataforma Lattes e com as respectivas comprovações.

8.5 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





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

descrito pelos documentos apresentados pelo candidato no ato da inscrição, com a anuência do mesmo.

9. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

9.2. A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no quadro abaixo, apenas para os candidatos homologados:

Item	Descrição	Pontuação máxima
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 PRONATEC/e-TEC e/ou no encargo pleiteado (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	30
5	Graduação (2,5) pontos por graduação	5
6	Especialização (5,0) pontos por especialização	10
7	Mestrado (10 pontos por Mestrado)	10
8	Doutorado (15 pontos por Doutorado)	15
	TOTAL	100





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

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

9.4 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos para o cargo que o candidato se inscreveu. Todos os critérios serão pontuados uma única vez, não podendo um mesmo documento ser utilizado para pontuar em dois ou mais itens da tabela.

9.5 A classificação será separada entre Servidores da UFPB e membros externos.

9.6 A convocação dos candidatos aprovados e classificados seguirá a convocatória de acordo com o plano de trabalho do programa, onde os Servidores da UFPB terão preferência para convocação inicial. Os demais candidatos estarão no quadro de cadastro de reserva, podendo ser convocados a qualquer tempo de acordo com a necessidade do programa.

10. DOS RESULTADOS

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

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

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;

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

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

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 do Idoso);
- b) Candidato com maior tempo de exercício profissional na Educação Profissional e Tecnológica;
- c) Candidato com maior tempo em atividades, projetos e/ou programas Pronatec, E-TEC, Educação Profissional e Tecnológica ou afins.

A convocação dos candidatos selecionados obedecerá a lista de classificação e ocorrerá conforme demandas do projeto.

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.

O resultado do processo seletivo será divulgado conforme cronograma deste Edital:

<https://www.ets.ufpb.br/>

12. DOS RECURSOS

12.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo no período de 15 a 17 de abril de 2025, através da apresentação de um requerimento assinado, conforme Anexo V e encaminhando a sua solicitação para o E-mail: processoseletivoejact@gmail.com

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

13. DO RESULTADO FINAL E INÍCIO DAS ATIVIDADES

13.1. O resultado final será publicado de acordo com o cronograma. As atividades dos bolsistas selecionados para o Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT serão iniciadas considerando as necessidades para cada encargo e a disponibilidade financeira.





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

13.2. Os horários e dias de atividades serão estabelecidos em comum acordo entre os candidatos selecionados e a Coordenação do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT na UFPB, de acordo com as necessidades e especificidades dos cursos. O não cumprimento do acordo poderá levar ao desligamento do Programa.

13.3. 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.

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

14. CRONOGRAMA

Data	Atividade	Local
28/03/2025	Publicação do Edital	https://www.ets.ufpb.br/
28/03 a 01/04 de 2025	Prazo para impugnação do edital	E-mail: processoseletivoejacpt@gmail.com Assunto: impugnação do Edital do Processo Seletivo
01/04/2025	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	https://www.ets.ufpb.br/
02 a 05/04/2025	Período de inscrições	E-mail: processoseletivoejacpt@gmail.com Assunto: Inscrição do Processo Seletivo
07/04/2025	Publicação das inscrições homologadas	https://www.ets.ufpb.br/
08 a 09/04/2025	Prazo para pedido de reconsideração do resultado de homologação das	E-mail: processoseletivoejacpt@gmail.com





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

	inscrições	Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado do Processo Seletivo Edital
10/04/2025	Resultado dos pedidos de reconsideração de homologação das inscrições	https://www.ets.ufpb.br/
11 a 13/04/2024	Análise, pontuação e classificação dos candidatos	-
14/04/2025	Divulgação do resultado preliminar	https://www.ets.ufpb.br/
15 a 17/04/2025	Prazo para solicitação de reconsideração do resultado da análise, pontuação e classificação	E-mail: processoseletivoejacpt@gmail.com Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado da análise, pontuação e classificação do Processo Seletivo
22/04/2025	Divulgação da análise dos pedidos de reconsideração de análise, pontuação e classificação	https://www.ets.ufpb.br/
24/04/2025	Divulgação do resultado final	https://www.ets.ufpb.br/

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A convocação dos candidatos dar-se-á por meio de E-mail. Os profissionais convidados terão o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da convocação;

15.2 Os candidatos convocados deverão apresentar a documentação enviada no ato da inscrição;

15.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do processo seletivo;

15.4 O presente processo seletivo terá validade de um ano a partir da data da publicação de





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

seu resultado, prorrogável por mais um ano de acordo com o interesse da instituição;

15.5 O profissional que não manifestar interesse em exercer a função para qual foi aprovado, durante o prazo e condições estabelecidas na convocação, estará automaticamente eliminado do certame;

15.6 Em caso de desistência ou não atendimento a convocação, fica assegurado à Coordenação Geral e/ou Coordenação da Equipe Multidisciplinar Sistêmica o direito de convocar outro profissional classificado;

15.7 A UFPB não se responsabilizará por eventuais despesas de deslocamento ou quaisquer outras relacionadas aos encargos do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT;

15.8 Caso as vagas não sejam preenchidas, o CPT/ETS/UFPB através da Comissão de Seleção, reserva-se o direito de lançar novo edital de seleção destinado somente aos cargos vagos e outros que possam vir a surgir no transcurso do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT;

15.9 O candidato aprovado poderá ser convocado para atuar em outra função desde que correlato a sua área de atuação e/ou formação;

15.10 O profissional selecionado poderá vir a ser convocado para atuar em cursos ofertados em local diferente do qual se candidatou, com a anuência do mesmo;

15.11 O prazo de vigência das atividades dos bolsistas será decorrente das demandas do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT na UFPB;

15.12 A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do CPT/ETS/UFPB, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza;

15.13 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 BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT da UFPB a qualquer tempo.

15.14 Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio





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

fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de sua realização;

15.15 Caso haja descontinuidade ou interrupção do financiamento do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT por parte do FNDE, o CPT/ETS/UFPB poderá, a qualquer tempo, suspender ou cancelar a execução dos cursos a ele vinculado, assim como os respectivos atos administrativos;

15.16 O profissional bolsista poderá solicitar o desligamento do Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT a qualquer momento, desde que comunicado à Coordenação Geral ou Coordenação da Equipe Multidisciplinar Sistêmica com, no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, salvo caso fortuito, força maior, cumprimento de decisão judicial ou determinação legal;

15.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção em conjunto com a Direção do CPT/ETS/UFPB.

João Pessoa, 27/03/2025.

Prof.: Dr.: João Felipe Bezerra

Coordenador Geral do Programa Bolsa- Formação EJA-EPT - CPT/ ETS/UFPB





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

EDITAL Nº 07/2025 CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO DE RESERVA
PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT CPT-ETS/UFPB**

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 BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT - 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 TECNÓLOGICO
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

EDITAL Nº 07/2025 - CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO DE RESERVA
PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT CPT-ETS/UFPB**

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA:		LOCALIDADE:
1 () Supervisor Local - definir abaixo qual curso pretende supervisionar () Curso Técnico em Análises Clínicas () Curso Técnico em Saúde Bucal () Curso Técnico em Cuidados de Idosos () Curso Técnico em Segurança do Trabalho () Curso Técnico em Guia de Turismo		
2 () Apoio Acadêmico Local () João Pessoa () Bayeux () Cabedelo () Rio Tinto/Mamanguape		
3 () Apoio Administrativo – Secretaria		
4 () Orientador Pedagógico		
5 () Auxiliar de práticas/busca ativa		
6 () Professor – definir a área entre as opções abaixo () Análises Clínicas () Enfermagem () Saúde bucal () Informática () Letras – português, inglês e espanhol () Ciências humanas () Turismo () Segurança do trabalho () Educação de jovens e adultos		
7 () Apoio administrativo – Registro acadêmico, Tecnologia da informação (TI), Plataformas digitais.		
8 () Apoio administrativo – Compras		
9 () Apoio administrativo – Comunicação e design		
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:		
Nome:	Mat. SIAPE:	
CPF:	RG:	Órgão exp.:
DADOS PROFISSIONAIS:		
Formação Acadêmica:		
Formação Profissional:		
DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:		





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

Dias e turnos de oferta do Curso: segunda, terça, quarta, quinta, sexta e sábado. Diurno, Vespertino, Noturno.			
Rua:		Nº	
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:	E-mail: (legível)	Celular:	Outros:

João Pessoa, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato





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

EDITAL Nº 07/2025 – CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO DE RESERVA
PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT CPT-ETS/UFPB**

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 BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT, e que não haverá prejuízo na carga horária desempenhada por mim no meu setor regular de trabalho 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 BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT e inabilitação dos próximos processos desse programa. Declaro, ainda, ter ciência das responsabilidades inerentes à função no Programa, como:

- 1º) Dedicar-me às atividades propostas pela coordenação do programa neste processo seletivo simplificado, obedecendo a carga horária semanal estabelecida;
- 2º) Entregar plano de atividades, produtos e relatório das atividades mensalmente e sempre





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

que solicitado;

3º) 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);

4º) Atender às normas, disciplina, orientação, função ou interesse do programa, sob pena de ser desligado e/ou substituído do mesmo a qualquer tempo, em caso de descumprimento.

Por fim, declaro 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/ETS/UFPB.

João Pessoa, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato





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

EDITAL Nº07/2025 - CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO DE RESERVA
PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT CPT-ETS/UFPB**

ANEXO IV

Nome do Candidato: _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

Item	Descrição	Pontuação máxima
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 Educação Profissional e Tecnológica ou na Educação de Jovens e Adultos ou em Programas Governamentais como e-TEC, Pronatec, Novos caminhos (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	30
5	Graduação na área requerida (2,5) pontos por graduação	5
6	Especialização na área requerida (5,0) pontos por especialização)	10
7	Mestrado na área de atuação ou correlata (10 pontos por Mestrado)	10
8	Doutorado na área de atuação ou correlata (15 pontos por Doutorado)	15
	TOTAL	100



EJA INTEGRADA - EPT
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS



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

Presidente do Processo Seletivo

Membro

Membro

João Pessoa, _____ de _____ de 2025.



EJA INTEGRADA - EPT
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS



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

EDITAL Nº 07/2025 – CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO DE RESERVA
PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT CPT-ETS/UFPB**

ANEXO V RECURSO ADMINISTRATIVO

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 07/2025 – CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO DE RESERVA
PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT CPT-ETS/UFPB**

ANEXO VI

**AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA
BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT**

Autorizo o(a) servidor(a), _____ -
_____ Mat. SIAPE Nº _____, lotado no(a)

_____, para atuar no Programa BOLSA-FORMAÇÃO EJA-EPT
que será ofertado com recursos decorrentes do Bolsa Formação, 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, por
meio do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde, CPT-ETS- UFPB, 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.

João Pessoa, _____ de _____ de 2025.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata



EJA INTEGRADA - EPT
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS



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

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 as 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.

