



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

EDITAL Nº 20/2023 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS PARA CADASTRO DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL CPT-ETS/UFPB

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB, através do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde da UFPB, torna público que no período de 12 a 17 de setembro de 2023 estarão abertas as inscrições do processo seletivo destinado a servidores ativos do quadro permanente da UFPB e externos, para atuar em atividades que viabilizem a oferta de Curso oriundo da Chamada Pública, no âmbito da UFPB, denominado de Programa MULHERES MIL. Este será executado por meio da Bolsa Formação, através do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS), em parceria com o Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da UFPB – CI e CTDER; o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE) - Campus IV; a Penitenciária de Reeducação Feminina Maria Júlia Maranhão; a Prefeitura Municipal de Bayeux - Secretaria de Políticas Públicas para Mulheres e Diversidade Humana. O Programa Mulheres Mil será voltado 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 – Pronatec, disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e executada pelo CPT-ETS- UFPB, através de Comissão instituída e homologada pela Direção, a qual atuará nos processos seletivos do Programa MULHERES MIL.

1.2. 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.



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

1.3 Nos casos de as vagas serem preenchidas pelos servidores ativos do quadro permanente da UFPB ou do serviço público federal, ao preencherem os requisitos previstos no edital, deverão se enquadrar nas seguintes situações: 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.

1.4 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 O afastamento do Programa pelo bolsista, 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 conta de suas ações e atividades junto ao Programa.

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.

1.6 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.

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

1.8 A seleção será para os encargos apresentados no item 3, com atuação nas atividades do Programa MULHERES MIL, destinada ao perfil requisitado.

1.9 O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular.



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

1.10 Será realizado inicialmente o cadastro de reserva para os encargos de **Supervisor Pedagógico, Supervisor Administrativo, Supervisor Local, Gestor/Apoio Contábil e financeiro, Gestor/Apoio Comunicação e Designer, Gestor/Apoio compras, Gestor/Apoio Acadêmico, Gestor/Apoio Secretaria**. Os profissionais selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no presente Edital.

1.11. 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.

1.12 Apresentar a disponibilidade de horas semanais de acordo com as exigências do Edital, para o cargo de atuação e para atividades que envolvem apoio aos alunos (as) nos cursos oferecidos no âmbito do Programa.

2. DA REALIZAÇÃO

2.1 O processo seletivo simplificado acontecerá totalmente de forma online, através do endereço processos_seletivos@ets.ufpb.br, 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;

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. Os encargos selecionados neste edital atuarão inicialmente em atividades relacionadas aos Cursos - FIC: **Manicure e Pedicure, Operador de Computador, Salgadeiro,**



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

Confeccionador de Bijuteria, Preparador de Doces e Conservas, Cuidador Infantil, Assistente de Contabilidade e Depilador, podendo a oferta ser ampliada. Os recursos são oriundos da Chamada Pública Programa MULHERES MIL, proposto pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC-MEC).

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 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 valores das bolsas de que trata o subitem já mencionado obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição de carga horária semanal máxima dedicada ao Programa MULHERES MIL:

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

Encargo: Supervisor Pedagógico – carga horária de 10 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 efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional.

b) Participar, efetivamente, juntamente com os demandantes e Equipes Locais, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das



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

políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela metodologia utilizada;

c) Coordenar 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) Coordenar 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) Coordenar a articulação, juntamente com as equipes de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade.

f) Orientar a realização, quando necessário, do aconselhamento e acompanhamento sistematizado das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;

g) Coordenar a articulação das ações de acompanhamento pedagógico das alunas 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; 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) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;

j) Coordenar, orientar e supervisionar os recursos didático pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros.

k) Coordenar, orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Perfil Situacional, Diários de turma,



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

Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas de curso, Matriz Curricular e o Projeto Pedagógico;

- l) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;
- m) Estabelecer, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, diálogos com o setor produtivo objetivando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional das alunas;
- n) Articular, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;
- o) Articular, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes;
- p) Orientar a prestação de serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- q) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada etapa;
- r) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.
- s) Exercer, nas faltas e ausências, as atribuições do Coordenador Geral e Supervisor Administrativo.
- t) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

Encargo: Supervisor Administrativo – carga horária de 10 horas: R\$ 36,00 por hora.

Ao **Supervisor Administrativo** cabe:

- a) Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização do Programa Mulheres Mil, integrado com Equipe Multidisciplinar Sistêmica.



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

- b) Auxiliar a Coordenação Geral nos trabalhos administrativos e procedimentais das unidades que ofertam turmas do Programa Mulheres Mil, tais como: orientação para formalização de processos administrativos em geral, verificação em conjunto com os Supervisores Locais, das condições estruturais das Unidades Locais e, fazendo cumprir, quando necessário, o que está estabelecido nas normas para este fim.
- c) Interagir com a Coordenação Geral e Equipes Gestoras Locais, auxiliando e orientando nos procedimentos administrativos, acompanhando o andamento da gestão e da logística de acordo com os procedimentos adotados pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil.
- d) Apresentar ao Coordenador Geral, relatório mensal das atividades delegadas sob a sua responsabilidade.
- e) Auxiliar aos Supervisores Locais na prestação de contas, coleta de informações, digitação dados, organização de relatórios a serem encaminhados a Coordenação Geral do Programa.
- f) Coordenar e acompanhar as atividades da Gestão de Suprimentos que compõe a logística de compras, e Apoio Contábil.
- g) Supervisionar e elaborar procedimentos para otimizar os trabalhos inerente a área administrativa do Programa.
- h) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.
- i) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões e cursos no território nacional.
- j) Executar outras tarefas correlatas.

Encargo: Supervisor Local - Carga horária semanal de 10 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



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

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 das mulheres 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 Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;

e) Coordenar 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, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional das alunas;

f) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, o itinerário profissional a ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores;

g) Sugerir 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;



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

- 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) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade;
- k) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;
- l) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) para geração de renda e inserção das alunas 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 as alunas possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridas;
- n) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas;
- o) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- p) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa;
- 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 Sístec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;
- t) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas;



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

- 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: Gestor/Apoio Contábil e financeiro – carga horária semanal de 10 horas: R\$ 18,00 por hora.

Ao **Gestor/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 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;
- k) Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;



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

- l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.
- m) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Supervisão Contábil.

Encargo: Gestor/Apoio comunicação e designer – Carga horária semanal de 08 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;
- 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) 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;
- e) Produzir entrevistas com as alunas e com bolsistas e professores das instituições executoras e parceiros;
- f) Divulgar o programa Mulheres Mil e do Centro CPT-ETS/UFPB nos veículos de comunicação;
- g) 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;
- h) 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;



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

- i) Produzir pequenos documentários com as alunas e depoimentos em áudio para o Centro e do Programa;
- j) 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;
- k) Criar comunidades em site, blogs, redes sociais, que facilitem a interface com a sociedade em geral para o Centro e o Programa;
- l) Integrar membros da assessoria de comunicação da Instituição e do Centro com entidades parcerias.
- m) 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.
- n) Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre as diversas Unidades Locais;
- o) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada bimestre trabalhado, relatório das atividades desenvolvidas;
- p) Fomentar e ampliar a rede de comunicadores nas Unidades Locais para o Centro e o Programa;
- q) Coordenar cerimoniais dos eventos do Programa constantes no calendário das Unidades Locais do Centro e do Programa;
- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

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



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

Ao profissional de **Gestor/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;
- 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) Executar outras tarefas correlatas.



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

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

Ao **Gestor/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 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.



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

- 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.

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

Ao **Gestor/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 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;
- 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;



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

- m) Elaborar os certificados dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao desenvolvimento do Programa Mulher Brasileira.
- n) Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- o) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador Geral;
- p) Substituir, quando necessário, o Coordenador Geral em suas faltas e ausências;
- q) Executar, quando necessário, outras tarefas na ausência de outros membros da equipe multidisciplinar sistêmica;
- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
- s) Executar outras tarefas correlatas.

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.

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.



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

5. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Vagas para o encargo de Supervisor:

ENCARGO	Requisitos mínimos	Carga Horária	Vagas
Supervisor Pedagógico	Graduação em Pedagogia, com experiência em atuação em programas como: EJA, Pronatec, E-tec ou afins por mínimo de 2 anos.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Supervisor Administrativo	Curso de Graduação em Administração ou Ciências Contábeis, com experiência mínima de 2 anos em Programas financiados pelo Governo Federal (Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos, etc).	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Supervisor Local	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecido pelo MEC, experiência de 2 anos como coordenador e/ou supervisor de curso de programas EJA, Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	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 MULHERES MIL.
- c) A Coordenação Geral definirá a carga horária do bolsista de acordo com a necessidade do programa.

5.2. Vagas para encargo de: Gestor Apoio Contábil e Financeiro, Gestor/Apoio Atividades Acadêmicas, Gestor/Apoio Administrativo – Compras, Gestor/Apoio Comunicação e Designer, Gestor/Apoio secretaria:

ENCARGO	Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vaga
Gestor/Apoio contábil e financeiro	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	Cadastro de reserva
Gestor/Apoio Acadêmico	Graduação em Pedagogia com experiência mínima de 2 anos em Programas financiados pelo Governo Federal (Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos, etc).	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva



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

Gestor/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	Cadastro de reserva
Gestor/Apoio secretaria	Curso Técnico ou Graduação. 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	Cadastro de reserva
Gestor/Apoio comunicação e designer	Graduação em Design, 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	Cadastro de reserva

- 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 em 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.



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

Parágrafo Único

Os bolsistas selecionados, para atuar no Programa MULHERES MIL, irão exercer suas atividades nos locais pactuados, a saber: Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional da UFPB – CI e CTDER; Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE) - Campus IV; Penitenciária de Reeducação Feminina Maria Júlia Maranhão; Prefeitura Municipal de Bayeux - Secretaria de Políticas Públicas para Mulheres e Diversidade Humana. A distribuição dos locais ficará a cargo da Coordenação Geral do Programa MULHERES MIL. Caso o bolsista não tenha disponibilidade, o mesmo será automaticamente substituído.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1 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.

6.2 Os pedidos de esclarecimento ou impugnação serão analisados e o resultado será publicado no dia conforme 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 para o E-mail: processos_seletivos@ets.ufpb.br

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

a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo II;



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

- b) Curriculum Lattes com documentos comprobatórios anexados;
- c) Documento que comprove que é servidor público ativo do quadro permanente da UFPB;
- d) Autorização da chefia imediata para participar do Programa MULHERES MIL, conforme Anexo VI;
- e) 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.

- Possuir comprovante de conclusão de curso exigido nos requisitos do Item 6;
- Cada candidato poderá inscrever-se em apenas um encargo.

7.4 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.

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

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, segundo pontuação discriminada no quadro abaixo, apenas para os candidatos homologados:



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

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)	20	
2	Experiência profissional em programas PRONATEC/e-TEC e/ou no encargo pleiteado (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	20	
3	Experiência na área do cargo , atuação como profissional no setor (0,5 pontos por cada seis meses comprovados)	20	
4	Participação em curso de capacitação com no mínimo de 20h (1 ponto por curso).	5	
5	Especialização na área (2,5 pontos por especialização)	5	
6	Mestrado (10 pontos por Mestrado)	10	
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 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:

- Maior idade do candidato;
- Maior tempo de experiência profissional;
- Maior titulação acadêmica.



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

9. DOS RESULTADOS

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

10. 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:

- 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;

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

Em cada cargo serão considerados aprovados os candidatos que, após a análise dos currículos, apresentarem notas maiores que zero;

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/>



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 27 e 28 de setembro de 2023, através da apresentação de um requerimento assinado, conforme Anexo V e encaminhando a sua solicitação para o E-mail: processos_seletivos@ets.ufpb.br

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 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 em comum acordo entre os candidatos selecionados e a 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 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
06/09/2023	Publicação do Edital	https://www.ets.ufpb.br/
07 a 09/09/2023	Prazo para impugnação do edital	E-mail: processos_seletivos@ets.ufpb.br Assunto: impugnação do Processo Seletivo Edital 20/2023
11/09/2023	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	https://www.ets.ufpb.br/
12 a 17/09/2023	Período de inscrições	E-mail: processos_seletivos@ets.ufpb.br Assunto: Inscrição do Processo Seletivo Edital 20/2023
19/09/2023	Homologação das inscrições	-
20 e 21/09/2023	Prazo para pedido de reconsideração do resultado de homologação das inscrições	E-mail: processos_seletivos@ets.ufpb.br Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado do Processo Seletivo Edital 20/2023
22/09/2023	Resultado dos pedidos de reconsideração de homologação das inscrições	https://www.ets.ufpb.br/
23 a 25/09/2023	Análise, pontuação e classificação dos candidatos	-
26/09/2023	Divulgação do resultado preliminar	https://www.ets.ufpb.br/
27 e 28/09/2023	Prazo para solicitação de reconsideração do resultado da análise, pontuação e classificação	E-mail: processos_seletivos@ets.ufpb.br Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado da análise, pontuação e classificação do



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

		Processo Seletivo Edital 20/2023
29/09/2023	Divulgação da análise dos pedidos de reconsideração de análise, pontuação e classificação	https://www.ets.ufpb.br/
02/10/2023	Divulgação do resultado final	https://www.ets.ufpb.br/
03 e 04/10/2023	Período de apresentação da Documentação dos selecionados no Centro Profissional e Tecnológico da UFPB (ETS)	CPT/ETS/UFPB
05/10/2023	Reunião com equipe do Programa	CPT/ETS/UFPB
05/10/2023	Período de Formação inicial da Equipe	CPT/ETS/UFPB
06/10/2023	Aula Inaugural do PROGRAMA MULHERES MIL	CPT/ETS/UFPB
09/10/2023	Início das aulas	-

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A aprovação no processo seletivo 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.



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

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

14.5. O presente processo seletivo terá validade de um ano a partir da data da publicação de seu resultado, prorrogável por mais um ano de acordo com o interesse da instituição.

14.6. 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.

14.7. A UFPB não se responsabilizará por eventuais despesas de deslocamento ou quaisquer outras relacionadas aos encargos do Programa MULHERES MIL;

14.8. 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;

14.9. O prazo de vigência das atividades dos bolsistas será decorrente das demandas do Programa MULHERES MIL na UFPB;

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

14.11. 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.

João Pessoa, _____.



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

Profa.: Dra.: Sandra Cristina Moraes de Souza
Coordenadora do Programa MULHERES MIL
CPT/ ETS/UFPB

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 Nº 20/2023 - CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISTAS PARA CADASTRO
DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL
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 MULHERES MIL - UFPB.

Os argumentos com os quais contesto o referido Edital são:

_____, _____ de _____ de 2023.

(Local)

(Data)

Assinatura do solicitante



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

EDITAL Nº 20/2023 - CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO
DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL
CPT-ETS/UFPB**

**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO**

FUNÇÃO PRETENDIDA:			
1) () Supervisor Pedagógico	2. () Supervisor Administrativo		
3) () Supervisor Local	4) () Gestor/Apoio Contábil Financeiro		
5. () Gestor/Apoio Comunicação e Designer	6. () Gestor/Apoio Compras		
7. () Gestor/Apoio Acadêmico	8. () Gestor/Apoio Secretaria		
DENTIFICAÇÃO 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 e sábados. Diurno, Vespertino, Noturno.			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:		Nº	
Compl.:		Bairro:	CEP:
Telefone:	E-mail:	Celular:	Outros:

João Pessoa, _____ de _____ de 2023.



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

Assinatura do Responsável

EDITAL Nº 20/2023 – CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISTAS PARA CADASTRO
DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL
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 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 2023.

Assinatura do Candidato



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

EDITAL Nº 20/2023 - CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISTAS PARA CADASTRO
DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL
CPT-ETS/UFPB**

**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)	20	
2	Experiência profissional em programas PRONATEC/e-TEC e/ou no encargo pleiteado requerida (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	20	
3	Experiência na área do cargo , atuação como profissional no setor (0,5 pontos por cada seis meses comprovados)	20	
4	Participação em curso de capacitação com no mínimo de 20h (1 pontos por curso).	5	
5	Especialização na área (2,5 pontos por especialização)	5	
6	Mestrado (10 pontos por Mestrado)	10	
7	Doutorado na área objeto da seleção (20 pontos por Doutorado)	20	



Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável



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

	TOTAL	100	
--	--------------	------------	--

Será contabilizado apenas um único título em cada nível de pós graduação, colocar a comprovação de acordo com a sequência analisada.

Presidente do Processo Seletivo

Membro

Membro



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

EDITAL Nº 20/2023 – CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO
DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL
CPT-ETS/UFPB**

ANEXO V

RECURSO ADMINISTRATIVO

A: Diretora do CPT-ETS/UFPB.

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

FUNDAMENTAÇÃO:

Nome completo do candidato:

Tel: Fixo () _____ Cel. () _____

Email: _____

_____, _____ de _____ de 2023



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

Assinatura do Candidato

EDITAL Nº 20/2023 – CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO
DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL
CPT-ETS/UFPB**

ANEXO VI

**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, 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 2023.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata



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.