



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

EDITAL Nº 08/2024 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 (CPT-ETS), torna público a abertura das inscrições do processo seletivo destinado a servidores ativos do quadro permanente da UFPB, para atuar(em) como bolsista(s), viabilizando a oferta de Curso oriundo da Chamada Pública no âmbito da UFPB, denominado de Programa MULHERES MIL, conforme 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 06 a 09 de maio de 2024, para servidores ativos do quadro permanente da UFPB, para atuar como bolsista no Programa MULHERES MIL. 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 Coordenação da Equipe Multidisciplinar Sistêmica do Programa MULHERES MIL, instituída pela Diretora Geral do CPT/ETS/UFPB, conforme Portaria de Nº 96/2023 e 97/2023.

1.2 Da impugnação: O prazo para impugnação do referido Edital será de 03 (três dias) úteis, no período de 29 e 30 de abril de 2024, e 02 de maio de 2024.

1.3 Da Execução: O programa 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 CTDR; 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. A execução segue o disposto no âmbito do



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

Programa Mulheres Mil, voltada à oferta de cursos de qualificação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade social, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – 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 a servidores ativos do quadro permanente da UFPB, os quais atuarão como bolsistas na execução nas atividades didático pedagógicas do Programa MULHERES MIL, em Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, com início previsto a partir de junho de 2024, na modalidade presencial, nos turnos: DIURNO, VESPERTINO E NOTURNO.

1.5 O processo seletivo simplificado acontecerá na forma online através do endereço: processos_seletivos@ets.ufpb.br 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 MULHERES MIL, 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 **Quadro I**;

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.



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

1.11 A Coordenação Geral definirá a carga horária e o local de atividade do bolsista de 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, 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 MULHERES MIL 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 MULHERES MIL 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:

3. DA REALIZAÇÃO

3.1 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



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

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 ativos do quadro permanente da UFPB, com previsão de início das atividades a partir de junho de 2024.

4. DOS ENCARGOS E ATRIBUIÇÕES

4.1. 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 ofertados pelo Programa durante sua execução, a exemplo de: **Manicure e Pedicure, Operador de Computador, Salgadeiro, Confeccionador de Bijuteria, Cuidador Infantil, Cuidador de Idoso, Assistente Administrativo 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).

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 MULHERES MIL:

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

Encargo: Supervisor Local - Carga horária semanal de 10 a 20 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 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,



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

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;

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;



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 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;
- 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 10 a 20 horas semanais: R\$18,00 por hora.

Ao **Apoio Acadêmico** cabe:

- a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- c) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
- d) Encaminhar para o Supervisor Local, nas datas previstas, as frequências das alunas, além da 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,



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

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 serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas.
- k) Consolidar a relação das alunas 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.

Encargo: Apoio secretaria - Carga horária semanal de 10 a 20 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.



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

- 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;
- 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.



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

Encargo: Orientador Acadêmico - Carga horária semanal de 10 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 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) Organizar a oferta dos cursos em conformidade como Guia Mulheres Mil 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 das alunas;
- e) Recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- f) 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;
- g) Realizar, quando necessário, o aconselhamento, acompanhamento sistematizado e encaminhamento a atendimentos especializados das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
- h) Articular as 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;



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

- i) Proceder, quando necessário, o 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;
- 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 alunas, 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 Mapa da vida, Mapa da Comunidade, 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;
- 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 das alunas com deficiência;
- t) Apresentar ao Supervisor Local, ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas e professores;
- u) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Supervisor Local ao final de cada semestre;



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

- 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.

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.



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

6. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

6.1. Vagas para o encargo de Supervisor Local:

ENCARGO	Requisitos mínimos	Carga Horária	Município Local	Vagas
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, e Programa Mulheres Mil.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa.	Rio Tinto/ Mamanguape Centro de Ciências Aplicadas e Educação – CCAE – Campus IV	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,	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa.	Centro de Reeducação Feminina Maria Júlia Maranhão	Cadastro de reserva



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

	Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos, e Programa Mulheres Mil.			
--	--	--	--	--

- 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.

6.2. Vagas para encargo de: Apoio Acadêmico:

ENCARGO	Requisitos Mínimos	Carga Horária	Município Local	Vaga
Apoio Acadêmico	Curso Técnico ou Graduação com experiência mínima de 2 anos em Programas financiados pelo Governo Federal (Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos, e Programa Mulheres Mil; ou, ainda, ter 2 anos comprovados de atuação com mulheres em situação de	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Rio Tinto/ Mamanguape Centro de Ciências Aplicadas e Educação – CCAE – Campus IV	Cadastro de reserva



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

	vulnerabilidade social.			
Apoio Acadêmico	Curso Técnico ou Graduação com experiência mínima de 2 anos em Programas financiados pelo Governo Federal (Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos, e Programa Mulheres Mil; ou, ainda, ter 2 anos comprovados de atuação com mulheres em situação de vulnerabilidade social.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Centro de Reeducação Feminina Maria Júlia Maranhão	Cadastro de reserva
Apoio Acadêmico	Curso Técnico ou Graduação com experiência mínima de 2 anos em Programas financiados pelo Governo Federal (Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos, e Programa Mulheres Mil; ou, ainda, ter 2 anos comprovados	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Bayeux	Cadastro de reserva



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

	de atuação com mulheres em situação de vulnerabilidade social.			
--	--	--	--	--

6.3. Vagas para encargo de: Orientador Acadêmico:

ENCARGO	Requisitos Mínimos	Carga Horária	Município Local	Vaga
Orientador Acadêmico	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia. Experiência na atuação em Programas e em ambiente educacional 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 Bayeux Rio Tinto/ Mamanguape	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 MULHERES MIL.
- 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.

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

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: processos_seletivos@ets.ufpb.br

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;



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

- b) Curriculum com documentos comprobatórios anexados, de forma sequencial com a ficha de avaliação (Anexo IV);
- 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 que dispõe de carga horária para atuação no Programa MULHERES MIL 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 5.2;

- 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 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:



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

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)	15
5	Graduação (2,5) pontos por graduação	5
6	Especialização (5,0) pontos por especialização)	10
7	Mestrado (10 pontos por Mestrado)	20
8	Doutorado (20 pontos por Doutorado)	20
	TOTAL	100

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 convocação dos candidatos aprovados e classificados seguirá a convocatória de acordo com o plano de trabalho do programa. Os demais candidatos estarão no quadro de cadastro de reserva, podendo ser convocados a qualquer tempo de acordo com a necessidade do programa.



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

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:

- 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/>



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

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 28 a 31 de maio de 2024, através da apresentação de um requerimento assinado, conforme Anexo V e encaminhando a sua solicitação para o E-mail: processos_seletivos@ets.ufpb.br

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 MULHERES MIL serão iniciadas considerando as necessidades para cada encargo e a disponibilidade financeira.

13.2. 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 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.



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

14. CRONOGRAMA

Data	Atividade	Local
26/04/2024	Publicação do Edital	https://www.ets.ufpb.br/
29 e 30 de abril, 02 de maio de 2024	Prazo para impugnação do edital	E-mail: processos_seletivos@ets.ufpb.br Assunto: impugnação do Processo Seletivo Edital
03 de maio de 2024	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	https://www.ets.ufpb.br/
06 a 09 de maio de 2024	Período de inscrições	E-mail: processos_seletivos@ets.ufpb.br Assunto: Inscrição do Processo Seletivo Edital
13 de maio de 2024	Homologação das inscrições	-
14 a 17 de maio de 2024	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 de maio de 2024	Resultado dos pedidos de reconsideração de homologação das inscrições	https://www.ets.ufpb.br/
21 a 24 de maio de 2024	Análise, pontuação e classificação dos candidatos	-
27 de maio de 2024	Divulgação do resultado preliminar	https://www.ets.ufpb.br/



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

28 a 31 de maio de 2024	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 Processo Seletivo Edital
06 de junho de 2024	Divulgação da análise dos pedidos de reconsideração de análise, pontuação e classificação	https://www.ets.ufpb.br/
07 de junho de 2024	Divulgação do resultado final	https://www.ets.ufpb.br/
10 a 12 de junho de 2024	Período de apresentação da Documentação dos selecionados no Centro Profissional e Tecnológico da UFPB (ETS)	CPT/ETS/UFPB

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



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

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 MULHERES MIL;

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 MULHERES MIL;

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 MULHERES MIL 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 MULHERES MIL da UFPB a qualquer tempo.

15.14 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;

15.15 Caso haja descontinuidade ou interrupção do financiamento do Programa MULHERES MIL por parte do FNDE, o CPT/ETS/UFPB poderá, a qualquer tempo,



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

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 MULHERES MIL 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, _____.

Profa.: Dra.: Sandra Cristina Moraes de Souza
Coordenadora Geral 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 08/2024 CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS 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 2024.
(Local) (Data)



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

Assinatura do solicitante

EDITAL Nº 08/2024 - 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:		LOCALIDADE:	
1) (<input type="checkbox"/>) Supervisor Local			
2 (<input type="checkbox"/>) Gestor/Apoio Acadêmico			
3 (<input type="checkbox"/>) Orientador Acadêmico			
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:			
Nome:		Mat. SIAPE:	
CPF:		RG:	Órgão exp.:
DADOS PROFISSIONAIS:			
Formação Acadêmica:			
Formação Profissional:			
DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:			
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:	Celular:	Outros:

João Pessoa, _____ de _____ de 2024.



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

Assinatura do Candidato

EDITAL Nº 08/2024 – 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 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 MULHERES MIL 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 que solicitado;



Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável



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

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 2024.

Assinatura do Candidato



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

EDITAL Nº 08/2024 - CPT-ETS/UFPB

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

**ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO**

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 programas PRONATEC/e-TEC e/ou no encargo pleiteado (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	15
5	Graduação (2,5) pontos por graduação	5
6	Especialização (5,0) pontos por especialização)	10
7	Mestrado (10 pontos por Mestrado)	20
8	Doutorado (20 pontos por Doutorado)	20
	TOTAL	100



Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável



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

Presidente do Processo Seletivo

Membro

Membro

João Pessoa, _____ de _____ de 2024.



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

EDITAL Nº 08/2024 – CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BOLSISAS PARA CADASTRO
DE RESERVA PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL
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 2024

Assinatura do Candidato



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

EDITAL Nº 08/2024 – 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 2024.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

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



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

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.