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

EDITAL Nº 24/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPLEMENTAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS DA **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR NO PROGRAMA MULHERES MIL

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB, por meio do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde (CPT/ETS/UFPB), torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado no âmbito da UFPB, para complementação de cadastro reserva do edital 14/2025 de bolsista para atuarem em atividades que vabilizem a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC oriundos da Chamada Pública, no âmbito da UFPB, denominado Programa Mulheres Mil, conforme disponibilização financeira dos recursos para execução do programa, mediante as condições estabelecidas neste Edital e de acordo com o parecer n. 00053/2025/GAB-SUBPROC/PFUFPB/PGF/AGU**.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 **DAS INSCRIÇÕES**: As inscrições serão gratuitas e ocorrerão no período de 11 a 15 de outubro de 2025.

1.2 **DO PROCESSO SELETIVO**: O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais interessados em desempenhar, na condição de bolsista, a função de professor junto aos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) que serão ofertados presencialmente no âmbito do Programa Mulheres Mil e serão regidos por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações. A execução dos cursos acontecerá por meio do Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde (CPT/ETS/UFPB).

1.3 **DA CONVOCAÇÃO:** Este processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à convocação, para formação de cadastro reserva de bolsistas na função requerida, ficando a concretização desse ato condicionada à efetiva pactuação e necessidade do programa, bem como dos recursos disponivel para oferta.

1.4 **DA IMPUGNAÇÃO**: O prazo para impugnação do referido Edital será de 02 (dois dias), no período de 06 a 09 de outubro de 2025, a contar a partir da publicação deste edital.

1.5 **DA EXECUÇÃO**: O programa será executado por meio do Bolsa Formação, através do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS), em parceria com a com a Prefeitura Municipal de Bayeux, Prefeitura Municipal de Cruz do Espírito Santo, Prefeitura Municipal de São José do Sabugi, Prefeitura Municipal de Caaporã e Prefeitura Municipal Cabedelo

1.5.1 A execução segue o disposto no âmbito do Programa Mulheres Mil, voltada à oferta de cursos de qualificação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade social, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

1.6 DA SELEÇÃO:

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

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

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

1.6.4 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.

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

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

1.6.6 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.

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

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

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

1.6.10 Será realizado, nesta fase, o cadastro de reserva para os encargos de **Supervisor Local e Apoio Acadêmico.** Os profissionais selecionados atuarão de acordo com as atribuições, vagas e requisitos mínimos estabelecidos no presente Edital.

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

2. DA REALIZAÇÃO

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

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 profissionais convocados para atuar nos cursos do Programa Mulheres Mil serão remunerados na forma de concessão de bolsas, financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), em conformidade com a Lei nº 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE nº 04/2012, a Portaria MEC nº 1.042/2021 e a Resolução CS/IFPB nº 46/2012.

3.2 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.

3.3 As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do Programa Mulheres Mil **não caracterizam** vínculo empregatício de qualquer natureza e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, conforme preconiza a Lei nº 12.513/2011.

3.4 A execução dos pagamentos aos profissionais convocados ocorrerá em conformidade com os relatórios processados a partir da carga horária ministrada, conforme previsão e disponibilidade financeira dos recursos institucionais destinados a tal finalidade, desde que atendidas as prerrogativas e exigências das atividades exercidas, incluída a entrega dos documentos solicitados nos prazos e moldes estabelecidos pelo Programa.

3.5 No caso dos profissionais que não possuem vínculo com UFPB, o valor da bolsa sofrerá descontos das obrigações tributárias e contributivas (INSS, ISS e IRRF ou outros encargos legais), conforme estabelecido na Lei nº 12.816, de 05 de junho de 2013, e demais legislações vigentes. É de responsabilidade do bolsista a emissão de nota fiscal.

3.6 A execução das atividades se dará de maneira presencial e será de responsabilidade do bolsista o deslocamento até o local de atuação, estando a UFPB isenta da responsabilidade de pagamento de diárias ou transporte.

3.7 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.

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

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

Ao Supervisor Local cabe:

a) Realizar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, que contribuam para definição das áreas de interesse regional;

b) Supervisionar, em conjunto com a equipe, o do curso, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;

d) Realizar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;

e) Realizar a produção e organização de documentos, tais como: Mapa da Vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional das alunas;

f)Realizar busca ativa semanal das cursistas;

g) Providenciar ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral;

h) Articular, juntamente com a equipe do programa as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas;

i) Acompanhar as atividades e a frequência das alunas, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destas;

j) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;

l) Articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o envolvimento de parcerias locais interligadas com todo o sistema educativo da instituição, para que as alunas possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridas;

m) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas;

n) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;

o) Elaborar relatório mensal sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral;

p) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;

q) Acompanhar os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas;

r) Organizar os processos de recebimento de materias, bem como pelo controle e devolução dos materiais a serem utilizados durante as aulas e nas atividades administrativas, além de controlar e zelar pela utilização do material permanente existente nas Unidades Locais sob a sua responsabilidade;

s) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;

t) Exercer, quando necessário, as atribuições de Orientação Acadêmica e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

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

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

Ao Apoio Acadêmico cabe:

a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;

b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;

c) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
d) Alimentar os dados 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.
q) Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências.
r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
s) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa.

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

a) Organizar e manter atualizada a agenda da Coordenação Geral e, quando necessário, dos membros da equipe multidisciplinar sistêmica;
b) Redigir, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
c) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos;
d) Recepcionar parceiros e visitantes e manter contatos de interesse do Programa.
e) Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações/Dados: contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunas, cadastro dos professores, entre outros;
f) Tomar providências relativas às viagens dos integrantes da equipe multidisciplinar sistêmica para visitas às respectivas unidades locais.
g) Contribuir no planejamento, organização e acompanhamento das reuniões e eventos do Programa;
h) Solicitar material de expediente para a equipe multidisciplinar sistêmica;
k) Prestar auxílio na utilização do SISTEC.
l) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
m) Auxiliar na consolidação das informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
n) Organizar a pasta das listas de presença dos integrantes da equipe multidisciplinar sistêmica, conciliando a frequência assinada pelos membros com o horário planejado pela Coordenação;
o) Elaborar os certificados dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao

desenvolvimento do Programa Mulher Brasileira.
p) Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
q) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador Geral;
r) Substituir, quando necessário, o Coordenador Geral em suas faltas e ausências;
s) Executar, quando necessário, outras tarefas na ausência de outros membros da equipe multidisciplinar sistêmica;
t) Produzir manuais e conteúdo para o Centro ao qual esta vinculado(a) e Produzir fluxo de processo de trabalho para o Programa da atividade ao qual esta vinculado(a) ;
u)Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês , relatório das atividades desenvolvidas;
v) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
x) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa/Centro.

Encargo: Apoio administrativo–Compras - Carga horária semanal de 10-20horas semanais: R$18,00 por hora. **(RETIFICADO)**

Ao profissional de Apoio administrativo – Compras cabe:
a) Auxiliar o Supervisor Administrativo no planejamento das aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços;
b) Operacionalizar licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência - especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;
c) Realizar pesquisa de acordo com as normas governamentais vigentes, conforme normas que dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
d) Elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;
e) Operar o sistema de compras governamentais;
f) Realizar e divulgar, quando solicitado, Pregão Eletrônico através dos sistemas governamentais informatizados;
g) Organizar e arquivar processos;
h) Estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;
i) Produzir relatórios para instrumentalização de processos administrativos de penalização de fornecedores que infringirem as normas dos editais ou a legislação federal;
j) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
k) Exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Geral do Programa;
l) Substituir, quando necessário, o Supervisor Administrativo em suas faltas e ausências;
m) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
n) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões;
o) Participar de cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.
p) Produzir manuais, fluxo de processo para o Centro da atividade ao qual esta vinculado(a) ;
q)Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada mês , relatório das atividades desenvolvidas;
r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
s) Executar outras tarefas correlatas e demais atribuições a partir da demanda do Programa/Centro

3.9 O horário e o local de atuação dos professores bolsistas serão determinados e apresentados pela

Coordenação Geral, Coordenação Administrativa e/ou Coordenação da Equipe Multidisciplinar. O profissional **que não se adequar** aos horários ou turnos de trabalho estabelecidos poderá não iniciar as atividades ou ainda ter seu vínculo de bolsista encerrado, convocando-se o próximo candidato classificado, a fim de não gerar prejuízos às atividades do programa.

3.10 A carga horária semanal será definida pela Coordenação Geral, Coordenação Administrativa e/ou Coordenação da Equipe Multidisciplinar de acordo com a demanda do programa e dos cursos a serem ofertados, respeitada a carga horária máxima estabelecida neste edital.

4. DAS REMUNERAÇÕES:

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

Função	Valor/hora	Carga horária minima
Supervisor Local	R$ 36,00	10 horas semanais
Apoio Acadêmico	R$ 18,00	10 horas semanais
Apoio Secretaria- RETIFICADO	R$ 18,00	10 horas semanais
Apoio Administrativo- compras RETIFICADO	R$ 18,00	10 horas semanais

5. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS- (RETIFICADO)

5.1. Vagas para o encargo de Supervisor:

ENCARGO	Requisitos mínimos	Carga Horária	Municípios	Vagas
Supervisor Local	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecido pelo MEC.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Bayeux Cabedelo Cruz do Espírito Santo	Cadastro de reserva

5.2 Vagas para encargo de Apoio Acadêmico:

ENCARGO	Requisitos Mínimos	Carga Horária	Municípios	Vaga

Apoio Acadêmico	Curso Técnico ou de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecido pelo MEC.	Carga horária inicial de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Bayeux Cabedelo Caaporã Cruz do Espírito Santo São José de Sabugi João Pessoa **(retificado)**	Cadastro de reserva

5.3 Vagas para encargo de Apoio Secretaria:

ENCARGO	Requisitos Mínimos	Carga Horária	Municípios	Vaga
Apoio Secretaria	Graduação reconhecida pelo MEC e experiência em sistemas acadêmicos, no mínimo, 02 anos.	Carga horária mínima de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva

5.4 Vagas para encargo de Apoio Administrativo-compras:

ENCARGO	Requisitos Mínimos	Carga Horária	Municípios	Vaga
Apoio Administrativo-compras	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis. Experiência e acesso aos sistemas SIAFI e SIASG, no mínimo 02 anos.	Carga horária mínima de 10 horas e máxima de 20 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	João Pessoa	Cadastro de reserva

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

5.5 O bolsista deverá exercer as suas atividades no Programa Mulheres Mil de forma presencial no município para o quel foi selecionado.

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

6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1 O prazo para impugnação do referido Edital será de 03 (três dias), no período de 06 a 09 de outubro de 2025, a contar a partir da publicação deste edital., utilizando, para isso, o Anexo I.

6.2 Os pedidos de impugnação serão analisados e o resultado será publicado de acordo com o cronograma do certame.

6.3 A resposta será divulgada no sítio eletrônico: https://www.ets.ufpb.br.

7. DAS INSCRIÇÕES

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

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

7.2.1 Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo II;

7.2.2 Curriculum Lattes atualizado com documentos comprobatórios anexados; Documento que comprove o requisito exigido para o cargo pleiteado;

7.2.3 Documentos comprobatórios referente aos pontos inseridos na tabela de pontuação;

7.2.4 Documento de Identidade e CPF;

7.2.5 Comprovante de Residência;

7.2.6 Certidão de quitação eleitoral;

7.2.7 Documento que comprove que é servidor público ativo do quadro permanente da UFPB;

7.2.8 Autorização da chefia imediata para participar do Programa Mulheres Mil, conforme Anexo VI;

7.2.9 Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, de que dispõe de carga horária para atuação no Programa Mulheres Mil que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo III.

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

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

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

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

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

Parágrafo único - Para garantir o bom funcionamento das atividades do programa, a Coordenação Geral poderá excepcionalmente, 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 Direção 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. **Para fins de classificação, o candidato deverá preencher o quadro a seguir, anexando todos os comprovantes de acordo com a sequência do quadro:**

Item	Descrição	Pontuação máxima	Pontuação comprovada
1	**Experiência profissional** em programas Governamentais no cargo pretendido: PRONATEC, PETI, PROJOVEM, Brasil Profissionalizado, PROEJA, POS TEC, EJA, MULHERES MIL, entre outros (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	30	
2	**Experiência profissional** (não relacionada à docência), compatível com a função requerida (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	20	
3	**Participação em curso** de capacitação com mínimo de 20h (1 ponto por curso) na área do encargo	05	
4	Curso técnico reconhecido pelo MEC. Não cumulativo com outros itens.	0,5	
5	Graduação reconhecida pelo MEC. (2,5 pontos).	2,5	
6	**Especialização** reconhecida pelo MEC. (3,5 pontos por especialização)	7	
7	**Mestrado** reconhecido pelo MEC (15 pontos por Mestrado)	15	
8	**Doutorado** reconhecido pelo MEC (20 pontos por Doutorado)	20	
	TOTAL	**100**	

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

8.4 Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:
a) Candidato com idade igual ou superior a 60 anos, na forma da Lei n° 10.741/2003 (Estatuto da

Pessoa Idosa).
b) Maior tempo de experiência profissional devidamente comprovada;
c) Maior titulação acadêmica devidamente comprovada.

9. DOS RESULTADOS

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

10 DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

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

10.2 Os candidatos classificados constituirão cadastro reserva e sua convocação está condicionada à disponibilidade de vagas.

10.3 Em caso de empate, 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;

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

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

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

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 07 a 16 de novembro de 2025, através da apresentação de um requerimento assinado, conforme Anexo V e encaminhando a sua solicitação para o E-mail: processoseletivom1000@gmail.com

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

12. DO RESULTADO FINAL E INÍCIO DAS ATIVIDADES

12.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado de acordo com o cronograma. As atividades dos bolsistas selecionados para o Programa Mulheres Mil serão iniciadas considerando

as necessidades para cada encargo e a disponibilidade financeira.

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

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

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

13. CRONOGRAMA

Data	Atividade	Local
06/10/2025	Divulgação e Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	https://www.ets.ufpb.br/
06 e 09/10/2025	Período para impugnação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: impugnação do Processo Seletivo Simplificado - **Edital 24/2025 CPT-ETS/UFPB**
10/10/2025	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	https://www.ets.ufpb.br/
11 a 15/10/2025	Período de realização de inscrições	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Inscrição no Processo Seletivo Simplificado- **Edital 24/2025 CPT-ETS/UFPB**
20/10/2025	Divulgação do resultado da Homologação das inscrições do Processo Seletivo Simplificado	https://www.ets.ufpb.br/
21 a 30/10/2025	Prazo para pedido de reconsideração do resultado de homologação das inscrições.	E-mail:processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado do Processo Seletivo **Edital 24/2025 CPT-ETS/UFPB**
31/10/2025	Resultado da análise dos pedidos de reconsideração de homologação das inscrições.	https://www.ets.ufpb.br/
31/10/2025	Divulgação do resultado final das inscrições homologadas.	https://www.ets.ufpb.br/
01 a 06/11/2025	Período de análise dos requisitos e da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos	----------
07/11/2025	Divulgação do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos	https://www.ets.ufpb.br/

07/11/2025 a 16/11/2025	Prazo para solicitação de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos **Edital 24/2025 CPT-ETS**
17 e 18/11/2025	Análise dos pedidos de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos	----------
19/11/2025	Divulgação do resultado dos pedidos de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos.	https://www.ets.ufpb.br/
19/11/2025	Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	https://www.ets.ufpb.br/
20 e 21/11/2025	Período de convocação dos selecionados para apresentação da documentação obrigatória	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Envio da documentação obrigatória

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.12.Os bolsistas deverão respeitar os dados relacionados ao programa que, porventura, tenha acesso, tais como documentos pessoais de estudantes, administrativos do programa, entre outros. Comprometo-se a agir em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

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

João Pessoa, 06 de outubro de 2025.

_____

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

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

EDITAL Nº24/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPLEMENTAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS DA **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Eu,_____, portador do RG: _____, órgão emissor: _____, CPF_____.____.____-____, venho nesta data solicitar a impugnação do Edital nº _____, referente ao Processo Seletivo Simplificado de Profissionais para atuarem no Programa Mulheres Mil – UFPB.

Os argumentos com os quais contesto o referido Edital são:

_____, _____ de 2025
(local) (data)

_____
Assinatura do solicitante

Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável

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

EDITAL Nº 24/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPLEMENTAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS DA **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA [1]:			
DISPONILIBIDADE PARA ATUAR NOS SEGUINTES MUNICIPIOS:[2]			
1) ( ) Caaporã		2. ( ) Bayeux	
3. ( ) São José do Sabugi		4. ( ) Cruz do Espírito Santos	
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: Segundas,Terças, quartas, quintas, sextas e sábados. Diurno, Vespertino, Noturno			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:		CEP:
Telefones:	Celular:		Outros:
E-mail:			

João Pessoa, _____de_____de 2025.

Assinatura do Responsável

[1] É possível candidatar-se a mais de uma disciplina de acordo com a sua formação e experiência
[2] É possível colocar a sua disponibilidade para mais de um município, CIENTE que o Programa NÃO oferta ajuda de custo para deslocamento.

Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável

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

EDITAL Nº 24/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPLEMENTAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS DA **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, 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 à carga horária de trabalho 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. 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;

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);

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

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

João Pessoa, _____de_____de 2025.

_____
Assinatura do Candidato

Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável

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

EDITAL Nº 24/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPLEMENTAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS DA **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO

Candidato:			
Item	**Descrição**	**Pontuação máxima**	**Pontuação comprovada**
1	**Experiência profissional** em programas Governamentais no cargo pretendido: PRONATEC, PETI, PROJOVEM, Brasil Profissionalizado, PROEJA, POS TEC, EJA, MULHERES MIL, entre outros (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	30	
2	**Experiência profissional** (não relacionada à docência), compatível com a função requerida (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	20	
3	**Participação em curso** de capacitação com mínimo de 20h (1 ponto por curso) na área do encargo	05	
4	Curso técnico reconhecido pelo MEC (0,5 pontos).	0,5	
5	Graduação reconhecida pelo MEC (2,5 pontos).	2,5	
6	**Especialização** reconhecida pelo MEC. (3,5 pontos por especialização)	7	
7	**Mestrado** reconhecido pelo MEC (15 pontos por Mestrado)	15	
8	**Doutorado** reconhecido pelo MEC (20 pontos por Doutorado)	20	
	TOTAL	**100**	

Observação : Candidato deve inserir a documentação comprobatória de acordo com a sequênciacia dos itens para analise da banca julgadora

João Pessoa, _____de_____de 2025.

_____
Assinatura do Candidato

Para uso da comissão:

Presidente da Comissão	
Avaliador 1	
Avaliador 2	
NOTA DO CANDIDATO	

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPLEMENTAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS DA **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO V

À: Comissão avaliadora do Processo Seletivo Simplificado para FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTA DO PROGRAMA MULHERES MIL do CPT-ETS/UFPB.

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

_____

_____

_____

FUNDAMENTAÇÃO:

_____

_____

_____

_____

DADOS DO REQUERENTE

Nome:			
CPF:	RG:	Órgão:	Exp.:
Tel: Fixo	Email:		

____, _____de____de 2025

_____
Assinatura do Candidato

Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável

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

EDITAL Nº 24/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPLEMENTAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS DA **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR** PARA ATUAR NO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA MULHERES MIL

Autorizo o servidor _____ ____ Mat. SIAPE Nº _____, lotado no(a) _____, para atuar no Programa MULHERES MIL que será ofertado com recursos decorrentes da pactuação de Bolsa Formação, por meio do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde. O servidor poderá desempenhar atividades em horário extraordinário à sua jornada regular de trabalho na Instituição, desde que não haja prejuízo ao desempenho de suas atribuições habituais e funções laborais.

Para isso, o servidor compromete-se a:

1. a remuneração a ser recebida nos meses de atuação no cargo esta habilitada na Universidade Federal da Paraíba somada com o valor da bolsa-formação do programa não deverá ultrapassar o teto remuneratório previsto no artigo 37 inciso XI da Constituição Federal de 1988, que atualmente monta **R$ 41.650,92 (Quarenta e um mil seiscentos e cinquenta reais e noventa e dois centavos)**;
2. as atividades dedicadas às ações da bolsa formação no âmbito da UFPB no referido ao período do Programa obedecerão a limitação máxima de 20 horas semanais para os demais encargos e de 16 horas (de 60 minutos) semanais para bolsistas que desempenharam o encargo de professor, conforme normativas estabelecidas pelo FNDE;
3. está ciente de que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa, com o fim de alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante constitui crime, tipificado no art. 299 do Código Penal, sujeito à pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, além da demissão do cargo, no\ âmbito administrativo, após apuração em processo administrativo disciplinar, na forma do art. 133 da Lei 8.112/90.
4. está ciente de que precisa respeitar todas as informções as quais, porventura, tenha acesso no âmbito do programa, tais como: documentos pessoais de estudantes, administrativos do programa, entre outros. Comprometo-se a agir em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

João Pessoa, _____de _____de 2025

_____
Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

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

metas da instituição, face às normativas legais. A declaração de ciência da chefia imediata deverá constar no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

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

> ***Art. 299 do Código Penal Brasileiro*** *- Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.*
> *Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.*