



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

EDITAL Nº 29/2025 CPT-ETS/UFPB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA ATUAR NA **EQUIPE** DO 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 cadastro reserva de bolsistas para atuarem em atividades que viabilizem a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC oriundos do processo de pactuação do Programa MULHERES MIL, conforme disponibilização financeira dos recursos para execução do programa.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 DAS INSCRIÇÕES: As inscrições serão gratuitas e ocorrerão de forma *online* no período de 30 de outubro a 04 de novembro de 2025 através do envio da documentação por email, conforme orientações descritas neste edital.

1.2 DO PROCESSO SELETIVO: O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo selecionar profissionais interessados em atuar, na condição de bolsistas, nas atividades vinculadas ao Programa Mulheres Mil do CPT-ETS/ UFPB. A seleção será regida por este Edital, seus anexos, eventuais retificações, bem como por demais atos complementares que venham a ser publicados. A execução dos cursos será realizada 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 disponível para oferta.

1.4 DA IMPUGNAÇÃO: O prazo para impugnação do referido Edital será de 05 (cinco dias), no período de 24 a 28 de outubro de 2025, a contar a partir da publicação deste edital.

1.5 DA EXECUÇÃO: O Programa será executado por meio da Bolsa Formação, sob a responsabilidade do Centro Profissional e Tecnológico – Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS/UFPB), em parceria com instituições demandantes, tais como Prefeituras Municipais, associações sem fins lucrativos, entre outros.

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, que atuará nos processos seletivos

simplificados do Programa Mulheres Mil.

1.6.2. A seleção será para cadastro de bolsistas para atuarem no âmbito do Programa Mulheres Mil, sendo destinada a servidores ativos ou inativos do quadro permanente da UFPB ou externos, desde que obedecidos aos requisitos mínimos exigidos para o desenvolvimento das atividades de cada um dos encargos.

1.6.3 Para convocação para o encargo, os servidores 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 eventual 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 desenvolvidas no âmbito 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 descritos neste edital. 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 As inscrições dos candidatos serão gratuitas e realizadas de acordo com as datas estabelecidas no cronograma disponível no Anexo I, por meio do envio da documentação obrigatoriamente no período estabelecido para o endereço eletrônico de e-mail: processoseletivom1000@gmail.com.

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 petencentes ao quadro de pessoal da UFPB 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 CONTÁBIL – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PAGAMENTOS.

Ao Supervisor Contábil cabe:

- a) Executar orçamento via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente planos internos; execução via sistemas de contas a pagar; detalhamento de créditos orçamentários;
- b) emissão, reforço e anulação de notas de empenho.
- c) Acompanhar o recebimento de recursos através de notas de crédito.
- d) Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos e o quantitativo licitado.
- e) Emitir notas de crédito de devolução.
- f) Emitir relatório de execução orçamentária;
- g) Auxiliar no processo de prestação de contas.

- h) Instruir processos administrativos e financeiros.
- i) Instruir processos administrativos de pessoal.
- j) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando, mês a mês, mantendo atualizado o cadastro de bolsistas no Siafi.
- k) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação dos relatórios de pagamentos de alunas e colaboradores pelas diversas unidades locais de ensino.
- l) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação das folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino.
- m) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a abertura de processos para autorização do pagamento.
- n) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento de documentos hábeis no Siafi.
- o) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento das listas de credores no Siafi.
- p) Supervisionar o pagamento de bolsistas, mantendo toda equipe informada sobre toda a tramitação.
- q) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando no Siafi o recebimento de recursos solicitados no SIGEFWEB;
- r) Supervisionar o pagamento de bolsistas, efetuando os lançamentos das ordens bancárias no SIAFI após a liberação do financeiro;
- s) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando os possíveis cancelamentos de pagamentos por registro de informações inconsistentes, comunicando aos responsáveis para efetuar nova tentativa de pagamento.
- t) Supervisionar o pagamento de bolsistas, realizando os estornos necessários dos valores cancelados e não autorizados, efetuando novo pagamento em tempo hábil quando do fechamento do mês.
- u) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e atualizando todas as informações em planilha de controle financeiro.
- v) Abrir e acompanhar os processo de pagamento da equipe.
- w) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Geral.
- x) Participar dos encontros e das reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral.
- y) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil;
- z) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões e cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.

Encargo: SUPERVISOR LOCAL

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;
- c) 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;
- d) 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;

e) Realizar busca ativa semanal das cursistas;

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

g) 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;

h) 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;

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

j) 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;

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

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

n) Elaborar relatório mensal sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral; n) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;

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

p) Organizar os processos de recebimento de materiais, 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;

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

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

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

Encargo: APOIO ACADÊMICO

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.

3.9 O horário e o local de atuação dos bolsistas serão determinados e apresentados pela Coordenação do Programa. 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 do Programa, de acordo com a demanda do programa e dos cursos a serem ofertados, respeitada a carga horária máxima estabelecida neste edital.

4. DAS REMUNERAÇÕES, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

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.

Encargo	Valor/hora
Supervisor Contábil	R\$ 36,00
Supervisor Local	R\$ 36,00
Apoio Acadêmico	R\$ 18,00

4.2 As vagas e os requisitos mínimos são selecionadas conforme o quadro abaixo:

ENCARGO	Requisitos mínimos	Carga Horária PREVISTA	Município de atuação	Vagas
Supervisor Contábil	Graduação em Ciências Contábeis. Experiência comprovada de, no mínimo, 02 anos e acesso ativo(ou permissão de acesso) ao SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal). Servidor com vínculo ativo na UFPB	10 horas semanais	João Pessoa-PB	Cadastro de reserva

Supervisor Local	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecido pelo MEC.	10 horas semanais	Cruz do Espírito Santo	Cadastro de reserva
Supervisor Local	Curso de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecido pelo MEC.	10 horas semanais	São José do Sabugi	Cadastro de reserva
Apoio Acadêmico	Curso Técnico ou de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecido pelo MEC.	10 horas semanais	Cruz do Espírito Santo- PB	Cadastro de reserva
Apoio Acadêmico	Curso Técnico ou de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecido pelo MEC.	10 horas semanais	São José do Sabugi	Cadastro de reserva
Apoio Acadêmico	Curso Técnico ou de Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) reconhecido pelo MEC.	10 horas semanais	Caaporã	Cadastro de reserva

4.3 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.

4.4 O bolsista deverá exercer as suas atividades no Programa Mulheres Mil conforme determinado pela coordenação do programa.

4.5 A carga horária prevista é uma estimativa, podendo variar entre 08 e 20 horas semanais, e será definida pela Coordenação Geral, de acordo com a necessidade do programa, respeitando-se os limites das normativas da bolsa-formação, da disponibilidade financeira e da execução do programa.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1 O prazo para impugnação deste Edital será de 05 (cinco dias), no período de 24 a 28 de outubro de 2025, a contar a partir da publicação deste edital, conforme cronograma do Anexo I.

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

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

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 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 sequência a seguir para o E-mail: processoseletivom1000@gmail.com.br

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

- 6.2.1 Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo II;
- 6.2.2 Tabela de pontuação e os documentos comprobatórios;
- 6.2.3 Documento de Identidade e CPF;

- 6.2.4 Comprovante de Residência;
- 6.2.5 Certidão de quitação eleitoral;
- 6.2.6 Documento que comprove que é servidor público ativo do quadro permanente da UFPB, quando necessário ao encargo;
- 6.2.7 Autorização da chefia imediata para participar do Programa Mulheres Mil, conforme Anexo VI;
- 6.2.8 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 IV.

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

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

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

6.6 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.

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

6.8 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, até que seja realizada nova seleção.

7. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

7.2 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
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 ao item 1), 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

7.3 A pontuação 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.

7.4 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 nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).
- b) Maior tempo de experiência profissional devidamente comprovada;
- c) Maior titulação acadêmica devidamente comprovada.

8. DOS RESULTADOS, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

8.1 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>.

8.2 Para cada cargo, os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida, após análise pela comissão avaliadora, e o vínculo institucional.

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

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

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

8.6 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado das inscrições homologadas e resultado preliminar poderá fazê-lo no período de 06 a 15 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

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

9. DO RESULTADO FINAL E INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado de acordo com o cronograma

deste edital. As atividades dos bolsistas selecionados para o Programa Mulheres Mil serão iniciadas considerando as necessidades para cada encargo e a disponibilidade financeira.

9.2 Os horários e dias de atividades serão estabelecidos a partir da coordenação do Programa Mulheres Mil na UFPB. O não cumprimento do acordo poderá levar ao desligamento da bolsa.

9.3 Para iniciar suas atividades, os bolsistas selecionados deverão assinar Termo de Compromisso com o Programa, 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.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 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.

10.2 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.

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

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

10.5 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.

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

10.7 Caso as vagas não sejam preenchidas ou os profissionais selecionados não atendam às necessidades do programa, o CPT-ETS-UFPB através da Comissão de Seleção, reserva-se o direito de lançar novo edital de seleção.

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

10.9 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.

10.10 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.

10.12. 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).

10.13 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.

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

João Pessoa, 23 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 Nº30/2025 CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DO CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA ATUAR
NA EQUIPE DO PROGRAMA MULHERES MIL**

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
24/10/2025	Divulgação e Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	https://www.ets.ufpb.br/
24 a 28/10/2025	Período para impugnação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Impugnação do Processo Seletivo Simplificado – Edital 29/2025 CPT-ETS/UFPB
29/10/2025	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	https://www.ets.ufpb.br/
30/10/2025 a 04/11/2025	Período de realização de inscrições	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Inscrição no Processo Seletivo Simplificado- Edital 29/2025 CPT-ETS/UFPB
06/11/2025	Divulgação do resultado preliminar da Homologação das inscrições do Processo Seletivo simplificado	https://www.ets.ufpb.br/
06 a 15/11/2025	Solicitação de reconsideração do resultado preliminar de homologação das inscrições.	E-mail: processoseletivom1000@gmail.com Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado do Processo Seletivo Edital 29/2025 CPT-ETS/UFPB
16/11/2025	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de reconsideração da homologação das inscrições Divulgação do resultado final das inscrições homologadas. Divulgação do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos	https://www.ets.ufpb.br/
16/11 a 25/11/2028	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 29/2025 CPT-ETS/UFPB
26/11/2025	Divulgação do resultado dos pedidos de reconsideração do resultado preliminar da pontuação dos currículos e classificação dos candidatos. Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	https://www.ets.ufpb.br/



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

EDITAL Nº30/2025 CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DO CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA ATUAR
NA EQUIPE DO PROGRAMA MULHERES MIL**

ANEXO II

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



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

EDITAL Nº30/2025 CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DO CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA ATUAR
NA EQUIPE DO PROGRAMA MULHERES MIL**

ANEXO III FICHA DE INSCRIÇÃO

ENCARGO:		MUNICÍPIO:	
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:			
Nome:		Mat. SIAPE:	
CPF:	RG:	Órgão:	Exp.:
DADOS PROFISSIONAIS:			
Formação Acadêmica:			
Formação Profissional:			
Pertence ao quadro de pessoal efetivo da UFPB? () SIM () NÃO			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:		Nº	
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefones:	Celular:	Outros:	
E-mail:			

João Pessoa, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



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

EDITAL Nº30/2025 CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DO CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA ATUAR
NA EQUIPE DO PROGRAMA MULHERES MIL**

**ANEXO IV
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 meu
desligamento do Programa MULHERES MIL e inabilitação para os próximos processos desse programa.
Declaro, ainda, estar ciente das responsabilidades inerentes à função no âmbito do Programa Mulheres
Mil, comprometendo-me a:

- I) Dedicar-me integralmente às atividades propostas pela Coordenação do Programa, conforme
estabelecido neste Processo Seletivo Simplificado, cumprindo a carga horária semanal definida;
- II) Apresentar o plano de atividades, produtos e relatórios mensais, sempre que solicitado pela
Coordenação;
- III) Resguardar a confidencialidade dos dados e informações referentes ao Programa, aos estudantes e aos
documentos administrativos a que eu venha a ter acesso, atuando em conformidade com a Lei nº
13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- IV) Cumprir as normas, diretrizes, orientações e funções atribuídas pela Coordenação, observando a
disciplina e o interesse institucional do Programa, sob pena de desligamento e/ou substituição, a qualquer
tempo, em caso de descumprimento.

Por fim, declaro ter ciência de que o descumprimento das responsabilidades acima estabelecidas e/ou a
prática de qualquer tipo de fraude implicará o cancelamento da bolsa, a exclusão do Programa e a
inabilitação para participação em futuros processos seletivos deste Programa e do CPT-ETS/UFPB.

João Pessoa, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



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

EDITAL Nº30/2025 CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DO CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA ATUAR
NA EQUIPE DO PROGRAMA MULHERES MIL**

**ANEXO V
TABELA DE PONTOS- FICHA DE AVALIAÇÃO**

Item	Descrição	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)	
2	Experiência profissional (não relacionada à docência), compatível com a função requerida (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	
3	Participação em curso de capacitação com mínimo de 20h (1 ponto por curso) na área do encargo	
4	Curso técnico reconhecido pelo MEC. Não cumulativo com outros itens.	
5	Graduação reconhecida pelo MEC. (2,5 pontos).	
6	Especialização reconhecida pelo MEC. (3,5 pontos por especialização)	
7	Mestrado reconhecido pelo MEC (15 pontos por Mestrado)	
8	Doutorado reconhecido pelo MEC (20 pontos por Doutorado)	
	TOTAL	

Observação: Candidato deve inserir a documentação comprobatória de acordo com a sequenciência dos itens para análise 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

EDITAL Nº30/2025 CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DO CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA ATUAR
NA EQUIPE DO PROGRAMA MULHERES MIL**

**ANEXO VI
RECURSO ADMINISTRATIVO**

À: Comissão avaliadora do Processo Seletivo Simplificado para FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA ATUAR NA EQUIPE 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



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

EDITAL Nº30/2025 CPT-ETS/UFPB

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DO CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA ATUAR
NA EQUIPE DO PROGRAMA MULHERES MIL**

ANEXO VII

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 tanto, o servidor compromete-se a:

- I- Observar o teto remuneratório constitucional, de modo que a remuneração percebida na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), somada ao valor da Bolsa-Formação do Programa, não ultrapasse o limite estabelecido no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal de 1988, atualmente fixado em R\$ 41.650,92 (quarenta e um mil, seiscentos e cinquenta reais e noventa e dois centavos);
- II- Respeitar a carga horária máxima permitida para atuação nas ações da Bolsa-Formação no âmbito da UFPB durante o período de vigência do Programa, a saber: até 20 (vinte) horas semanais para os demais encargos e até 16 (dezesesseis) horas semanais, de 60 (sessenta) minutos cada, para os bolsistas que exercerem a função de professor, conforme as normativas estabelecidas pelo FNDE;
- III- Reconhecer que a omissão ou falsidade em documento público constitui crime tipificado no art. 299 do Código Penal, sujeito à pena de reclusão de um a cinco anos e multa, bem como à demissão do cargo público, no âmbito administrativo, após a devida apuração em processo administrativo disciplinar, conforme o art. 133 da Lei nº 8.112/1990;
- IV- Respeitar a confidencialidade das informações a que tiver acesso no âmbito do Programa, incluindo dados pessoais de estudantes, documentos administrativos e quaisquer outros materiais sigilosos, comprometendo-se a agir em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – 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, vinculada à PROGEP, ou de sua Chefia Imediata. As atividades desenvolvidas no âmbito do Programa pelos servidores não poderão conflitar com suas atribuições regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o cumprimento do plano de metas institucionais, em conformidade com as normas legais vigentes. A declaração de ciência da Chefia Imediata deverá ser apresentada 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.



Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável