



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS
CAMPUS III - BANANEIRAS - PB**

EDITAL Nº 17/2023

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA PARA CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS
NO ÂMBITO DO PROGRAMA MULHERES MIL**

O Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN), Escola Técnica Vinculada à Universidade Federal da Paraíba (UFPB), a partir de ação da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC, torna público, no período de 12/10/2023 a 17/11/2023, o processo de seleção simplificada para **servidores ativos e inativos do quadro permanente da UFPB** lotados no Campus III, e **profissionais externos**, para atuar em atividades que viabilizem a oferta de Curso oriundo da Chamada Pública, no âmbito da UFPB, denominado de Programa MULHERES MIL. Este será executado por meio da Bolsa Formação. O Programa Mulheres Mil será voltado à oferta de cursos de qualificação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade social, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. A presente seleção será regida por este Edital e executada pela Coordenação do Mulheres Mil - CAVN /UFPB e pela Diretoria do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros, através de Comissão instituída e homologada pela Direção, a qual atuará nos processos seletivos do Programa MULHERES MIL.
- 1.2. A seleção será para cadastro de bolsistas para atuarem no Programa MULHERES MIL, sendo destinada a servidores ativos do quadro permanente da UFPB e externos.
- 1.3. Nos casos de as vagas serem preenchidas pelos servidores ativos do quadro permanente da UFPB ou do serviço público federal, ao preencherem os requisitos previstos no edital, deverão se enquadrar nas seguintes situações: não estar em gozo de qualquer licença ou afastamento de suas atividades profissionais; possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função para o qual for selecionado; não possuir redução de carga horária para fins de capacitação.
- 1.4. O servidor ativo da UFPB deverá obrigatoriamente apresentar autorização do setor de recursos humanos da instituição junto à PROGEP, ou Chefia Imediata. Ressalta-se que as atividades desempenhadas pelos profissionais selecionados no Programa não poderão conflitar com suas atividades regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, face às normativas legais.
- 1.5. A declaração de ciência (Anexo III) deverá constar no ato da inscrição, sob a pena de eliminação do certame.
- 1.6. O afastamento do Programa pelo bolsista, em qualquer hipótese, implicará na suspensão de seu pagamento, considerando que este pagamento se encontra condicionado aos dias e/ou horas trabalhados e à prestação de conta de suas ações e atividades junto ao Programa.

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

- 1.7. Será requisito obrigatório para atuar no Programa a participação em curso de formação, a ser ofertado gratuitamente pelo Colégio Agrícola Vidal de Negreiros da UFPB.

- 1.8. Não será cobrada taxa de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.9. A seleção será para os encargos apresentados no item 5, com atuação nas atividades do Programa MULHERES MIL, destinada ao perfil requisitado.
- 1.10. O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular.
- 1.11. Será realizado inicialmente o cadastro de reserva para os encargos de Secretário/a Acadêmico, Supervisor Pedagógico, Supervisor Contábil e financeiro, Apoio psicossocial, Apoio local - Recreador/a infantil e Apoio local. Os profissionais selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no presente Edital.
- 1.12. As bolsas serão financiadas por meio da Bolsa Formação, com recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação.
- 1.13. Os profissionais selecionados neste edital só poderão atuar no programa após realização da capacitação da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito, ofertada pela Coordenação Geral do Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL, com duração inicial de 20 horas.

2. DO PROGRAMA MULHERES MIL

2.1. O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC)/MULHERES MIL - Bolsa-Formação tem como principais diretrizes, conforme Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023:

- a) possibilitar o acesso à educação;
- b) contribuir para a redução de desigualdades sociais e econômicas de mulheres;
- c) promover a inclusão social;
- d) defender a igualdade de gênero;
- e) combater a violência contra a mulher;
- f) promover o acesso ao exercício da cidadania;
- g) desenvolver estratégias para garantir o acesso das mulheres ao mundo do trabalho.

3. DOS ENCARGOS E ATRIBUTOS

- 3.1. Os bolsistas selecionados para atuar no Programa MULHERES MIL serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o art. 9º, §1º, da Lei nº 12.513, de 26/10/2011 e art. 15º da Resolução nº 04 FNDE, de 16/03/2012. Os encargos selecionados neste edital atuarão inicialmente em atividades relacionadas aos Cursos de Formação Inicial Continuada (FIC): Produtor de Frutas e Hortaliças Processadas pelo Uso de Calor, Agente de Segregação e Coleta de Resíduos Sólidos e Agente de Desenvolvimento Cooperativista, podendo a oferta ser ampliada. Os recursos são oriundos da Chamada Pública Programa MULHERES MIL, proposto pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC-MEC).
- 3.2. Não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, para efeito do imposto sobre a renda, as bolsas de estudo recebidas pelos servidores ativos e inativos das redes pública que participem nas atividades, conforme redação dada pela Lei 12.513, de 26 de outubro de 2011 ao parágrafo único do art. 26 da Lei 9.250, de 26/12/1995.
- 3.3. As atividades dos bolsistas selecionados não poderão conflitar com suas atividades regulares, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme o Art. 14º da Resolução nº 04 CD/FNDE de 16 de março de 2012 e o § 1º do Art. 9º da Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011.
- 3.4. Os valores das bolsas de que trata o subitem já mencionado obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição de carga horária semanal máxima dedicada ao Programa MULHERES MIL:
- 3.5. De acordo com o Art. 13º da Resolução 04, de 16 de março de 2012, são atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa- Formação e do MAPE do Programa Mulheres Mil:

Encargo: SECRETÁRIO/A ACADÊMICO

A Secretário/a Acadêmico cabe:

- a) Organizar e manter atualizada a agenda da Coordenação Geral e, quando necessário, dos membros da Equipe Multidisciplinar;
- b) 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;
- c) Contribuir no planejamento, organização e acompanhamento das reuniões e eventos do Programa;
- d) Solicitar material de expediente para a Equipe Multidisciplinar Sistêmica;
- e) Ter experiência na utilização do SISTEC, Plataforma Nilo Peçanha, Educacenso e plataformas digitais internas da UFPB;
- f) Realizar as matrículas das estudantes (SIGAA e SISTEC);
- g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- h) Auxiliar na consolidação das informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- i) Organizar a pasta das listas de presença dos integrantes da Equipe Multidisciplinar Sistêmica, conciliando a frequência assinada pelos membros da Equipe Multidisciplinar de acordo com o horário planejado pela coordenação;
- j) Elaborar os certificados das estudantes e dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao desenvolvimento do Programa Mulheres Mil;
- k) Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- l) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos.

Encargo: APOIO ADMINISTRATIVO

Ao Apoio Administrativo cabe:

- a) Alimentar os sistemas virtuais de aprendizagem e de apoio administrativo do Programa Mulheres Mil, sob a orientação da coordenação geral;
- b) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no sistema SISTEC e plataformas digitais internas da UFPB;
- d) Participar dos encontros presenciais quando necessário;
- e) Realizar a emissão de: declarações e certificados e a organização; de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e financeiro-orçamentárias determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f) Prestar serviços de atendimento à pessoa com deficiência física;
- h) Dar suporte a coordenação geral e adjunta;
- i) Auxiliar nos processos de compra e aquisição de materiais necessários ao funcionamento dos cursos.

Encargo: SUPERVISOR CONTÁBIL

Ao Supervisor Contábil cabe:

- a) Controle orçamentário, financeiro e pagamentos;
- b) 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; emissão, reforço e anulação de notas de empenho. As atividades deverão ser realizadas de forma presencial no Campus III;

- 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 relatório de execução orçamentária.
- f) Auxiliar no processo de prestação de contas.
- i) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando, mês a mês, mantendo atualizado o cadastro de bolsistas no SIAFI.
- j) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação dos relatórios de pagamentos de alunas e colaboradores pelas diversas unidades locais de ensino;
- k) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a abertura de processos para autorização do pagamento.
- l) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando no SIAFI o recebimento de recursos solicitados no SIGEFWEB;
- m) Supervisionar o pagamento de bolsistas, efetuando os lançamentos das ordens bancárias no SIAFI após a liberação do financeiro;
- n) 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.
- o) 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.
- p) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e atualizando todas as informações em planilha de controle financeiro.
- q) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Geral;
- r) Participar de reuniões e atividades formativas promovidas pela Coordenação Geral;
- s) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

Encargo: SUPERVISOR/A PEDAGÓGICO

Ao Supervisor/a Pedagógico cabe:

- a) Participar da pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional;
- b) Participar, efetivamente, juntamente com a equipe multiprofissional do processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, 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 utilizada;
- c) Coordenar a elaboração das propostas de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;
- d) Coordenar todo o processo de recepção dos professores, juntamente com as equipes

multiprofissional e de coordenação local, e orientá-las sobre as normas gerais do Projeto Mulheres Mil e a sua Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito.

e) Coordenar a articulação, juntamente com a equipe multiprofissional, das estratégias e parcerias com as redes externas e os serviços de educação, assistência e saúde;

f) Coordenar a articulação das ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionadas 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;

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

h) Coordenar, orientar e supervisionar, juntamente com a equipe multiprofissional e a coordenação geral a produção e organização de documentos tais como Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas de curso, Matriz Curricular e o Projeto Pedagógico;

l) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes, como estratégias de monitoramento e permanência;

j) Articular, juntamente com a coordenação geral e local o processo de formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;

k) Articular, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes;

l) Orientar a prestação de serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;

m) Elaborar relatórios mensais sobre as atividades de ensino para encaminhar a Coordenação Geral;

n) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.

o) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Geral;

p) Participar de reuniões, atividades formativas promovidas pela Coordenação Geral;

q) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

Encargo: APOIO PSICOSSOCIAL

A/o Psicossocial cabe:

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

b) Realizar o acolhimento das demandas trazidas pelas mulheres, oferecendo escuta especializada e providenciando os encaminhamentos necessários para os serviços da rede de assistência externa;

c) Realizar psicodiagnóstico com o objetivo de fazer uma triagem das demandas mais emergentes o grupo de mulheres;

d) Atuar junto à equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores psicológicos e psicossociais que possam inferir sobre a vida das mulheres inscritas nos cursos do programa mulheres mil;

- e) Elaborar relatórios mensais sobre as atividades de acompanhamento para encaminhar à coordenação geral do programa;
- f) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, a equipe multiprofissional e docentes;
- g) Favorecer o desenvolvimento emocional, cognitivo e social no contexto escolar;
- h) Contribuir com a função social da escola para promoção da cidadania;
- i) Promover momentos de saúde coletiva em sala de aula;
- j) Participar de reuniões, atividades formativas promovidas pela Coordenação Geral;
- l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

Encargo: APOIO LOCAL - RECREADOR/A INFANTIL

Ao Educador/a Recreador/a cabe:

- a) Desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas e recreativas com as crianças, visando a interação social, o desenvolvimento social e as motricidades, promovendo o acesso e a permanência das mulheres estudantes no curso do programa mulheres mil;
- b) Trabalhar com jogos lúdicos e/ou criá-los para o desenvolvimento psicossocial das crianças que acompanharão suas mães durante o curso;
- c) Desenvolver atividades recreativas e/ou culturais com as crianças, favorecendo a permanência das mulheres nos cursos do programa mulheres mil;
- d) Orientar a prestação de serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação de crianças com deficiência;
- e) Elaborar relatórios mensais sobre as atividades de ensino para encaminhar a Coordenação Geral;
- f) Adequar e sugerir modificações na metodologia adotada, durante as atividades com as crianças nos espaços de sala de aula;
- g) Participar de reuniões, atividades formativas promovidas pela Coordenação Geral;
- h) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

Encargo: APOIO LOCAL

Ao Apoio Local cabe:

- a) Realizar e articular as mulheres em suas comunidades juntamente com a equipe multiprofissional, estratégias de parcerias com a rede interna e externa, incluindo os serviços de educação, assistência e saúde;
- b) Coordenar a articulação das ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionadas 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;
- c) Colaborar junto ao supervisor pedagógico, juntamente com a equipe multiprofissional e a coordenação geral a produção e organização de documentos tais como Perfil Situacional, Ficha de avaliação individual e Ficha de avaliação coletiva;
- d) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, a coordenação geral e os docentes;
- e) Articular, juntamente com a equipe multiprofissional o processo de formação profissional e a permanência das alunas nas suas atividades laborais e empreendimentos;
- f) Orientar a prestação de serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a

plena participação das alunas com deficiência;

g) Realizar a busca ativa quando necessário seja por meio de telefone, e-mail, whatsapp ou presencialmente na residência do estudante quando couber, a fim de promover o acesso às mulheres que estão com dificuldades de permanência no curso;

h) Elaborar relatórios mensais sobre as atividades de apoio para encaminhar a coordenação geral;

i) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela coordenação geral;

j) Participar de reuniões, atividades formativas promovidas pela Coordenação Geral;

l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

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 inexecutáveis.

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 por hora	Carga Horária (CH)
Secretário/a Acadêmico	até R\$ 18,00/h	Até 20 horas semanais
Apoio Administrativo	até R\$ 18,00/h	Até 20 horas semanais
Supervisor Contábil	até R\$ 36,00/h	Até 20 horas semanais
Supervisor/a pedagógico	até R\$ 36,00/h	Até 20 horas semanais
Apoio psicossocial	até R\$ 36,00/h	Até 20 horas semanais
Apoio local - recreador (a) infantil	até R\$ 18,00/h	Até 20 horas semanais
Apoio Local	até R\$ 18,00/h	Até 20 horas semanais

5. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 O presente edital visa a contratação temporária à classificação de candidatos para composição de cadastro reserva para profissionais atuarem Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL no âmbito do CAVN/UFPB, conforme distribuição de vagas nos quadros abaixo:

5.1.1 Vagas para encargos (para participantes internos à Instituição):

ENCARGO	Requisitos mínimos	Carga Horária	Vagas
Secretário acadêmico	Ser servidor ativo (técnico administrativo) da UFPB, com Graduação ou pós-graduação reconhecida pelo MEC, com experiência de atuação em programas como: EJA, Pronatec, E-tec ou afins.	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Apoio Administrativo	Ser servidor ativo (técnico administrativo) da UFPB, com Graduação ou pós-graduação reconhecida pelo MEC, com	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do	Cadastro de reserva

	experiência comprovada em Programas financiados pelo Governo Federal (Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos, etc).	programa	
Supervisor Contábil	Ser servidor ativo (técnico administrativo) da UFPB, com Graduação Ciências Contábeis reconhecida pelo MEC, com experiência comprovada de atuação na área em Programas financiados pelo Governo Federal (Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos, etc).	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Apoio psicossocial	Ser servidor ativo ou inativo (técnico administrativo ou docente), com Graduação reconhecida pelo MEC em Psicologia, com experiência comprovada de trabalhos em comunidades rurais e urbanas e disponibilidade para viajar.	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Apoio local (Municípios de Bananeiras e Solânea)	Ser servidor ativo ou inativo (técnico administrativo), com Graduação ou pós-graduação reconhecida pelo MEC, com experiência comprovada de trabalhos em comunidades rurais e urbanas e disponibilidade para viajar.	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Supervisor/a Pedagógico	Ser servidor ativo ou inativo (técnico administrativo ou docente) com Graduação ou pós-graduação em Pedagogia reconhecida pelo MEC, com experiência comprovada em Programas financiados pelo Governo Federal (Pronatec, E-tec ou Novos Caminhos, etc).	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Apoio local (Município de Areia)	Ser servidor ativo ou inativo (técnico administrativo ou docente) com Graduação (bacharelado ou licenciatura) ou pós-graduação reconhecida pelo MEC, com experiência comprovada de trabalhos em comunidades rurais e urbanas e disponibilidade para viajar.	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Apoio local - recreador (a) infantil (Municípios de Bananeiras e Solânea)	Ser servidor ativo ou inativo (técnico administrativo ou docente) com Graduação em Educação Física, Pedagogia, Turismo ou Hotelaria, ou qualquer outro curso que contemple na matriz curricular a disciplina de recreação.	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Apoio local - recreador (a) infantil (Município de Areia)	Ser servidor ativo ou inativo (técnico administrativo ou docente) com Graduação em Educação Física, Pedagogia, Turismo ou Hotelaria, ou qualquer outro curso que contemple na matriz curricular a disciplina de recreação.	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva

5.1.2 Vagas para encargos (para participantes externos à Instituição):

ENCARGO	Requisitos mínimos	Carga Horária	Vagas
Apoio local (Município de Areia)	Graduação (bacharelado ou licenciatura) ou pós-graduação reconhecida pelo MEC, com	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a	Cadastro de reserva

	experiência comprovada de trabalhos em comunidades rurais e urbanas e disponibilidade para viajar.	necessidade do programa	
Apoio local - recreador (a) infantil (Municípios de Bananeiras e Solânea)	Graduação em Educação Física, Pedagogia, Turismo ou Hotelaria, ou qualquer outro curso que contemple na matriz curricular a disciplina de recreação.	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva
Apoio local - recreador (a) infantil (Município de Areia)	Graduação em Educação Física, Pedagogia, Turismo ou Hotelaria, ou qualquer outro curso que contemple na matriz curricular a disciplina de recreação.	Carga horária inicial de 15 horas semanais, de acordo com a necessidade do programa	Cadastro de reserva

- a) A existência da vaga está condicionada à oferta de turmas, que atenderá à demanda de beneficiários, 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) Os profissionais de apoio administrativo e acadêmico devem exercer atividades para todas as turmas ativas em todas as turmas ativas do Programa MULHERES MIL.
- d) A Coordenação Geral definirá a carga horária do bolsista de acordo com a necessidade do programa.

Parágrafo Único - Os bolsistas selecionados, para atuar no Programa MULHERES MIL, irão exercer suas atividades nos locais pactuados, a saber: Nas comunidades remanescentes de quilombolas no município de Areia e nas associações de catadoras de material reciclável dos municípios de Solânea e Bananeiras. Caso o bolsista não tenha disponibilidade, o mesmo será automaticamente substituído.

6 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula nº 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).
- 6.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.
- 6.3 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da constituição federal é assegurado o direito de inscrição para os encargos oferecidos no Edital 11/2017 Institucional de Extensão CAVN/CCHSA/UFPA, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 6.4 Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade deste Edital 11/2017 Institucional de Extensão CAVN/CCHSA/UFPA, para cada encargo.
- 6.5 Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência para o encargo com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.6 No caso de o número de vagas inicialmente previsto neste Edital inviabilizar a reserva a que se refere o item 5.4, o primeiro candidato com deficiência aprovado no Edital 17/2023 Institucional CAVN/CCHSA/UFPA, será convocado para ocupar a 5ª vaga relativa ao encargo que concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª, 20ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas durante o prazo de validade do Edital, exceto se mais bem classificados.
- 6.7 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá juntar ao seu processo de inscrição uma declaração que informe sua deficiência, anexando laudo médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do

término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

- 6.8 A inobservância das exigências nas formas e nos prazos previstos neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.
- 6.9 O candidato com deficiência, se aprovado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, - caso fique classificado dentre os aprovados a serem enquadrados nessa lista – terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência, por encargo.
- 6.10 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do encargo para ao qual concorreu, o candidato será eliminado da seleção.
- 6.11 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula nº 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça, da Súmula, AGU nº 45/2009 e do artigo 4º e seus incisos do decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.12 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição serão preenchidos pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória por encargo.

7 DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições de candidatos serão gratuitas e realizadas de forma eletrônica no período compreendido conforme Cronograma deste Edital. Para tanto, o candidato deve enviar a sua documentação completa no formato PDF para o E-mail: cavnprogramamulheresmil@gmail.com (Colocar no assunto o número do Edital, o encargo pretendido e o nome do candidato).
- 7.2 No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente enviar por e-mail a seguinte documentação:
 - a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo I;
 - b) *Curriculum lattes* com documentos comprobatórios anexados;
 - c) Documento que comprove que é servidor público ativo do quadro permanente da UFPB;
 - d) Autorização da chefia imediata para participar do Programa MULHERES MIL, conforme Anexo III;
 - e) Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, de que dispõe de carga horária para atuação no Programa MULHERES MIL que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo II.
 - f) O candidato deverá atender aos requisitos mínimos exigidos neste edital.
 - g) Possuir comprovante de conclusão de curso exigido nos requisitos do Item 5;
 - h) Cada candidato poderá inscrever-se em apenas um encargo.
 - i) 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 6 deste Edital. Somente serão aceitos currículos cadastrados na Plataforma Lattes e com as respectivas comprovações.
 - j) A Comissão de Seleção não analisará casos de falhas no envio da documentação ou contendo arquivos corrompidos.
- 7.3 É permitido a inscrição em somente um dos encargos disponibilizados neste edital por candidato.

Parágrafo único - Para garantir o bom funcionamento das atividades do programa, a Coordenação Geral poderá, em caso de não preenchimento do quadro de encargos, a qualquer tempo, aproveitar o candidato para outra função, com base na ordem de classificação e no perfil descrito pelos documentos apresentados pelo candidato no ato da inscrição, com a anuência do mesmo.

8 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 8.1 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 Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CAVN/UFPB, utilizando para isso do Anexo I.

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

8.3 A resposta será divulgada no sítio eletrônico: www.cavn.ufpb e enviada por e-mail ao solicitante.

9 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Coordenação Geral do Programa Mulheres Mil e a Direção do CAVN/UFPB.

9.2 A análise do currículo seguirá pontuação discriminada nos quadros abaixo:

Quadro 1 - Critérios para julgamento de Títulos: Secretário Acadêmico, Apoio Administrativo, Supervisor Contábil, Apoio psicossocial e Supervisor pedagógico (Interno)

Item	Especificação	Pontuação máxima
1	Doutorado	15,0
2	Mestrado	12,0
3	Especialização - mínimo de 360 horas.	10,0
4	Graduação	8,0
5	Experiência profissional compatível com a função requerida (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	10,0
6	Experiência profissional em utilização do Sistec/MEC.	10,0
7	Curso de capacitação na área de secretaria ou assistente administrativo (2 pontos por cada 20 horas)	15,0
8	Tempo de serviço no CCHSA (4 pontos por ano de trabalho).	20,0
TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)		100,00

Quadro 2 - Critérios para julgamento de Títulos: Apoio local (interno e externo) e Apoio local – recriador(a) infantil (externo)

Item	Especificação	Pontuação máxima
1	Experiência profissional compatível com a função requerida (3,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	30,0
2	Doutorado	20,0
3	Mestrado	12,0
4	Especialização - mínimo de 360 horas	10,0
5	Graduação	8,0
7	Experiência de atuação profissional em Programas Governamentais no cargo pretendido. PRONATEC, PETI, PROJOVEM, Brasil Profissionalizado, PROEJA, MULHERES MIL, entre outros. (0,5 ponto por cada 40 horas ou 2,5 pontos por semestre)	15,0
8	Curso de capacitação na área compatível com a função requerida devidamente reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 40 horas (2 pontos por cada 40 horas)	5,0
TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)		100,00

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

10 DO CRONOGRAMA

10.1. O resultado da análise do currículo será divulgado conforme cronograma, no endereço eletrônico: www.cavn.ufpb.br.

11 DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

11.1 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.

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

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

- a) Maior idade do candidato (Lei 10.741/2003), considerando dia, mês e ano de nascimento;
- b) Maior tempo de exercício profissional na Educação Profissional e Tecnológica;
- c) Maior titulação acadêmica;

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

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

11.6 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 serem ofertadas pelo programa.

11.7 O resultado do processo seletivo será divulgado conforme cronograma deste Edital, no endereço eletrônico do CAVN: <http://www.cavn.ufpb.br>

12. DOS RECURSOS

12.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo no período de 02 a 11 de novembro de 2023, através da apresentação de um requerimento assinado, conforme Anexo VI e encaminhando a sua solicitação para o e-mail: cavnprogramamulheresmil@gmail.com

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

13. DO RESULTADO FINAL E INÍCIO DAS ATIVIDADES

13.1. O resultado final será publicado de acordo com o cronograma. As atividades dos bolsistas selecionados para o Programa 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 da bolsa.

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 CAVN-UFPB.

13.4. Por se tratar de um programa ofertado em parceria, as atividades do curso acontecerão parte no CAVN-UFPB e parte nas associações e escolas das parcerias estabelecidas.

14. CRONOGRAMA

Data	Atividade	Local
------	-----------	-------

12/10/2023	Publicação do Edital	www.cavn.ufpb.br
12 a 16/10/2023	Prazo para impugnação do edital	E-mail: cavnprogramamulheresmil@gmail.com Assunto: Impugnação do Processo Seletivo - Edital 17/2023
17/10/2023	Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	www.cavn.ufpb.br
18 a 22/10/2023	Período de inscrições	E-mail: cavnprogramamulheresmil@gmail.com Assunto: Inscrição do Processo Seletivo - Edital 17/2023
24/10/2023	Homologação das inscrições	www.cavn.ufpb.br
25/10/2023	Prazo para pedido de reconsideração do resultado de homologação das inscrições	E-mail: cavnprogramamulheresmil@gmail.com Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado do Processo Seletivo – Edital 17/2023
27/10/2023	Resultado dos pedidos de reconsideração de homologação das inscrições	http://www.cavn.ufpb.br
30 e 31/10/2023	Análise, pontuação e classificação dos candidatos	-
01/11/2023	Divulgação do resultado preliminar	http://www.cavn.ufpb.br
02 a 11/11/2023	Prazo para solicitação de reconsideração do resultado da análise, pontuação e classificação	E-mail: cavnprogramamulheresmil@gmail.com Assunto: Solicitação de Reconsideração do Resultado da análise, pontuação e classificação do Processo Seletivo - Edital 17/2023
14/11/2023	Divulgação da análise dos pedidos de reconsideração de análise, pontuação e classificação	www.cavn.ufpb.br
17/11/2023	Divulgação do resultado final	www.cavn.ufpb.br
20 e 21/11/2023	Período de apresentação da Documentação dos selecionados na Coordenação do Programa Mulheres Mil no Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CAVN	Presencialmente no CAVN/UFPB
23/11/2023	Reunião com equipe do Programa Mulheres Mil	CAVN/UFPB

23 a 27/11/2023	Período de Formação inicial da Equipe	CAVN/UFPB
28/11/2023	Aula Inaugural do PROGRAMA MULHERES MIL	CAVN/UFPB
28/11/2023	Início das aulas	-

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Coordenação do Programa Mulheres Mil e a Direção Geral do CAVN, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.
- 15.2 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.
- 15.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das normas deste edital e o compromisso de cumpri-las.
- 15.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do processo seletivo.
- 15.5 O presente processo seletivo terá validade de um ano a partir da data da publicação de seu resultado, prorrogável por mais um ano de acordo com o interesse da instituição.
- 15.6 Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de sua realização.
- 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 CAVN-UFPB através da Comissão de Seleção, reserva-se o direito de lançar edital para a seleção de profissionais externos à UFPB;
- 15.9 O prazo de vigência das atividades dos bolsistas será decorrente das demandas do Programa MULHERES MIL na UFPB;
- 15.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção em conjunto com a Direção do CAVN - UFPB.
- 15.11 Os bolsistas serão avaliados no desempenho de suas funções de acordo com a Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012 e poderão ser desligados do Programa MULHERES MIL da UFPB a qualquer tempo.

Bananeiras (PB), 12 de outubro de 2023.

Edvaldo Mesquita Beltrão Filho
Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros



EDITAL Nº 17/2023

SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA PARA CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS
NO ÂMBITO DO PROGRAMA MULHERES MIL

ANEXO I
Formulário de Solicitação de Inscrição

() Servidor(a) ativo(a) ou inativo(a) da UFPB () Candidato(a)
Externo(a) SIAPE: _____

CATEGORIA DA VAGA A QUE CONCORRE:

CARGO		
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS?	() SIM	() NÃO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:		
RG:	Órgão Expedidor:	
CPF:	Data de Nascimento:	Número do NIT/PIS/Pasep
Estado Civil:	Nacionalidade	

DADOS PARA CONTATO:

Endereço Residencial:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	Estado:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail	

Dados Bancários (Não Permitido Conta Poupança e Conta Conjunta)

Banco: _____
Agência: _____ Conta Corrente: _____

Declaro expressamente conhecer e aceitar tacitamente as regras reguladoras do presente processo seletivo.

Nestes termos,
Peço deferimento,

Data: _____

Assinatura do(a) candidato(a)



EDITAL Nº 17/2023

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA PARA CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS
NO ÂMBITO PROGRAMA MULHERES MIL**

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO

**TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR EM EFETIVO EM EXERCÍCIO E DEMAIS
PROFISSIONAIS**

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, eu, _____

_____, RG nº _____,

CPF nº _____, candidato(a) regularmente inscrito para a seleção através do Edital nº17/2023 para bolsista do Programa Mulheres Mil (FNDE/MEC), executado pelo Colégio Agrícola Vidal de Negreiros da UFPB.

Declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do Programa Mulheres Mil e que não haverá prejuízo em minhas atividades regulares conforme previsto no Art. 9, § 1º da Lei nº 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 Programa Mulheres Mil e inabilitação dos próximos processos seletivos desse programa. Declaro ainda que não possuo outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente.

Bananeiras, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)



EDITAL Nº 17/2023

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA PARA CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS
NO ÂMBITO DO PROGRAMA MULHERES MIL**

ANEXO III - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA INSTITUIÇÃO / SERVIÇO

Considerando o disposto no Art. 14º da Resolução nº 04, de 16 de março de 2012, “A concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta de cursos da Bolsa-Formação do Programa Mulheres Mil dar-se-à conforme o estabelecido pelo Art. 9º da Lei 12.513/2011 observando as condições dispostas no inciso II, no caso de bolsista servidor ativo e inativo do quadro permanente da Rede Federal ou de outra Rede Pública a Bolsa só poderá ser concedida mediante autorização do setor de recursos humanos da instituição à qual o servidor for vinculado”,

Autorizo

o(a)

profissional

_____, Matr. SIAPE nº _____, lotado(a) na _____
_____, com carga horária atual de _____
horas /semanal, em caso de aprovação no processo seletivo do Programa Mulheres Mil,
desenvolver _____ atividades _____ do _____ encargo
_____ no referido programa.

Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo(a) servidor(a) não prejudicarão a carga horária regular de atuação do mesmo, ficando o mesmo responsável pelas suas atividades na Instituição. O descumprimento do seu compromisso resultará na sua exclusão do Programa Mulheres Mil.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura da Chefia imediata do Servidor

Assinatura da Coordenação de Gestão de Pessoas



EDITAL Nº 17/2023

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA PARA CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS
NO ÂMBITO DO PROGRAMA MULHERES MIL**

ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

(Secretário Acadêmico, Apoio Administrativo, Supervisor Contábil, Apoio Psicossocial e
Supervisor pedagógico)

NOME DO CANDIDATO (A): _____

CARGO: _____

Critérios para julgamento de Títulos

Item	Especificação	Pontuação	Pontuação máxima
1	Doutorado		15,0
2	Mestrado		12,0
3	Especialização - mínimo de 360 horas.		10,0
4	Graduação		8,0
5	Experiência profissional compatível com a função requerida (2,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)		10,0
6	Experiência profissional em utilização do Sistec/MEC.		10,0
7	Curso de capacitação na área de secretaria ou assistente administrativo (2 pontos por cada 20 horas)		15,0
8	Tempo de serviço no CCHSA (4 pontos por ano de trabalho).		20,0
	TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)		100,00

Assinatura do(a) candidato(a)



EDITAL Nº 17/2023

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA PARA CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS
NO ÂMBITO DO PROGRAMA MULHERES MIL**

ANEXO V - FICHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

(Apoio Local e Apoio local – recriador(a) infantil)

NOME DO CANDIDATO (A): _____

CARGO: _____

Critérios para julgamento de Títulos

Item	Especificação	Pontuação máxima
1	Experiência profissional compatível com a função requerida (3,0 pontos por semestre, não cumulativos no mesmo período)	30,0
2	Doutorado	20,0
3	Mestrado	12,0
4	Especialização - mínimo de 360 horas	10,0
5	Graduação	8,0
7	Experiência de atuação profissional em Programas Governamentais no cargo pretendido, como PRONATEC, PETI, PROJOVEM, Brasil Profissionalizado, PROEJA, MULHERES MIL, entre outros (0,5 ponto por cada 40 horas ou 2,5 pontos por semestre)	15,0
8	Curso de capacitação na área compatível com a função requerida devidamente reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 40 horas (2 pontos por cada 40 horas)	5,0
	TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)	100,00

Assinatura do(a) candidato(a)



EDITAL Nº 17/2023

**SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA PARA CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS
NO ÂMBITO DO PROGRAMA MULHERES MIL**

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO contra resultado preliminar do Processo de Seleção Simplificada para Cargo _____ do Programa Mulheres Mil (FNDE/MEC), regido pelo Edital n. 17/2023 e executado pelo Colégio Agrícola Vidal de Negreiros.

Eu _____,
portador (a) do RG n.º _____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, candidato (a) regularmente inscrito (a) no Processo de Seleção para concorrer, à vaga de _____, conforme o Edital n. 17/2023, venho por meio deste, interpor RECURSO, junto à Comissão de Seleção do Programa Mulheres Mil, CAVN/UFPB, em face ao resultado parcial divulgado, tendo por objeto de contestação a(s) seguinte(s) decisão(ões):

Os argumentos com os quais contesto a(s) referida(s) decisão(ões) são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)