



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI
SUPERINTENDÊNCIA DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – SEBTT
COLÉGIO TÉCNICO DE BOM JESUS – CTBJ

EDITAL Nº 20/2026 – CTBJ/UFPI

**PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS
PARA ATUAR NO PROGRAMA MULHERES MIL DO COLÉGIO TÉCNICO DE BOM
JESUS – CTBJ/UFPI**

A Direção do Colégio Técnico de Bom Jesus (CTBJ), escola vinculada à Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais, em razão da parceria celebrada junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), torna público, por meio deste Edital, o **Processo Seletivo Interno Simplificado, destinado aos servidores lotados no Colégio Técnico de Bom Jesus (CTBJ/UFPI), com o objetivo de selecionar profissionais para atuar nas atividades administrativas e de apoio pedagógico do Programa Mulheres Mil**, na modalidade Educação Presencial, observadas as diretrizes da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, da Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, e em conformidade com as disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis, além das contidas neste instrumento normativo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A presente seleção será regida por este Edital e será executada pela Comissão de Seleção do Colégio Técnico de Bom Jesus. Os candidatos classificados serão convocados para atuar de acordo com a necessidade do programa, observados os requisitos mínimos estabelecidos no item 3 deste Edital. A bolsa será financiada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período de oferta dos cursos.

1.2 - O presente processo seletivo destina-se aos agentes públicos vinculados ao Colégio Técnico de Bom Jesus – CTBJ.

1.3 - O cancelamento do Projeto implicará automaticamente no cancelamento deste Edital.

1.4 - A atuação dos candidatos convocados observará a carga horária e os requisitos mínimos estabelecidos no item 3 deste Edital.

1.5 - A bolsa será financiada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), durante o período da oferta do curso.

2. DAS FUNÇÕES OFERTADAS

2.1 - Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

2.2 - Orientador Pedagógico do Programa Mulheres Mil.

3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 - As vagas previstas no presente Edital estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

Cidade	Função	Carga Horária	Perfil Mínimo Exigido	Nº de Vagas
Bom Jesus	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	20h semanais	• Ensino Médio Completo • Habilidade em Informática • Habilidade comprovada com o SISTEC • Experiência em Programas do Bolsa Formação	01
Bom Jesus	Orientador Pedagógico do Programa Mulheres Mil	Até 20h semanais	Graduação em Pedagogia	01

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 - São atribuições do Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, dentre as funções ofertadas neste edital:

- Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- Participar dos encontros de coordenação;
- Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

4.2 - São atribuições do Orientador Pedagógico do Programa Mulheres Mil, dentre as funções ofertadas neste edital:

- Planejar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas dos cursos ofertados no âmbito do Programa Mulheres Mil;
- Orientar e acompanhar o trabalho dos docentes quanto ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino;
- Acompanhar a implementação e o cumprimento dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), assegurando a execução da carga horária, dos conteúdos, das metodologias e dos objetivos formativos;
- Monitorar a frequência, o desempenho acadêmico, a permanência e o êxito das educandas, propondo estratégias para prevenir a evasão e favorecer a conclusão dos cursos;
- Promover reuniões pedagógicas com docentes, equipe multidisciplinar, coordenação e demais profissionais envolvidos no Programa;

- Orientar as educandas sobre aspectos acadêmicos, apoiando seu percurso formativo e realizando os encaminhamentos necessários aos serviços de assistência estudantil e à rede de proteção social;
- Participar do planejamento, organização, execução e avaliação do calendário acadêmico e das atividades pedagógicas dos cursos;
- Acompanhar os processos de avaliação da aprendizagem, orientando os docentes quanto à adoção de estratégias de recuperação e acompanhamento individualizado das educandas;
- Elaborar relatórios, pareceres, planos de ação e demais documentos relacionados às atividades pedagógicas do Programa;
- Assessorar a Coordenação-Geral e a Coordenação-Adjunta do Programa Mulheres Mil em assuntos de natureza pedagógica;
- Zelar pelo cumprimento das normas institucionais, das diretrizes do Programa Mulheres Mil e da legislação aplicável à Educação Profissional e Tecnológica;
- Participar de reuniões, capacitações, seminários e eventos promovidos pela instituição ou pelos órgãos responsáveis pela execução do Programa;
- Apoiar os processos de divulgação, acolhimento, matrícula, integração e acompanhamento das educandas durante todo o percurso formativo;
- Acompanhar os registros acadêmicos e a alimentação dos sistemas institucionais e governamentais relacionados às atividades pedagógicas do Programa;
- Promover ações de formação continuada para docentes e demais profissionais envolvidos na execução do Programa Mulheres Mil;
- Articular ações com os diversos setores da instituição e com parceiros externos, visando fortalecer a qualidade da oferta, a permanência, o êxito e a inserção social e produtiva das educandas;
- Promover ações de inclusão, acessibilidade, equidade e respeito à diversidade, orientando os docentes quanto às adaptações pedagógicas necessárias e acompanhando o processo de ensino e aprendizagem das educandas com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, altas habilidades/superdotação e demais necessidades educacionais específicas, em articulação com os setores competentes da instituição;
- Acompanhar a implementação da Política de Cuidados do Programa Mulheres Mil, articulando ações de apoio psicossocial, acolhimento, escuta qualificada, proteção social e garantia das condições de permanência e aprendizagem das educandas;
- Subsidiar a Coordenação do Programa na elaboração de relatórios técnicos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação da execução pedagógica;
- Identificar dificuldades no processo de ensino e aprendizagem, propondo intervenções pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento integral, a autonomia e o sucesso das educandas;
- Incentivar práticas pedagógicas interdisciplinares, inclusivas e contextualizadas, valorizando os saberes prévios, as experiências de vida e as especificidades socioculturais das educandas;
- Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da cidadania, da autonomia, da equidade de gênero, da inclusão social e da qualificação profissional, em consonância com os objetivos do Programa Mulheres Mil;
- Executar outras atividades correlatas de natureza pedagógica que lhe sejam atribuídas pela Coordenação-Geral do Programa Mulheres Mil ou pela Direção da unidade ofertante, observadas as normas institucionais e a legislação vigente.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 - A inscrição do candidato para as funções estabelecidas neste Edital será gratuita e realizada conforme o cronograma constante no item 8, por meio eletrônico, através do e-mail: mulheresmilctbj@gmail.com. Os documentos listados no item 5.5 devem ser dispostos em ÚNICO arquivo PDF, com tamanho máximo de 20 MB, e inseridos no campo indicado no formulário.

5.2 - O envio da documentação fora dos padrões definidos ou fora da ordem estabelecida no item 5.5 acarretará o INDEFERIMENTO da inscrição.

5.3 - Cada candidato poderá realizar **APENAS UMA INSCRIÇÃO** neste processo seletivo.

5.4 - É vedada a inscrição simultânea para as duas funções previstas neste Edital. Em caso de submissão de mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição submetida.

5.5 - No ato da inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente anexar no formulário online um arquivo PDF contendo a seguinte documentação:

- Cópia do RG e CPF (ou CNH);
- Cópia do comprovante de residência atualizado;
- Cópia de diplomas e/ou certificados e comprovantes que atendam aos requisitos mínimos constantes do item 3 deste Edital;
- Para candidato interno (servidor do CTBJ), Declaração Funcional constando a carga horária de trabalho e Declaração da Chefia Imediata (Anexo I);
- Termo de compromisso, conforme modelo constante no Anexo II;
- *Curriculum Vitae*, legível e devidamente comprovado, com documentos ordenados conforme o Anexo III deste Edital;
- Tabela de Pontuação (Anexo III), com a devida pontuação mensurada e já preenchida pelo candidato.

5.6 - O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no ato da inscrição terá sua inscrição **INDEFERIDA**.

5.7 - Não serão aceitas as inscrições que forem encaminhadas fora do prazo, nem a complementação de documentos posterior ao ato de inscrição.

5.8 - Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 - Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no quadro do item 3 deste Edital.

6.2 - O deferimento e a homologação das inscrições serão publicados na página do CTBJ: <https://ufpi.br/ctbj>.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - A classificação será realizada por função, em fase única, através da contagem dos pontos do *curriculum vitae*, usando a tabela do Anexo III.

7.2 - A classificação do processo seletivo simplificado obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

7.3 - Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- Maior idade, conforme o artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003;
- Maior pontuação no Grupo 2 (Experiência Profissional);
- Maior titulação acadêmica.

7.4 - Para efeitos de convocação, será utilizada a lista de classificação dos candidatos inscritos e homologados, conforme o item 7.1.

7.5 - Durante o período de validade deste edital, poderão ser realizadas convocações dos candidatos classificados, conforme a necessidade do programa.

7.6 - A simples classificação neste processo seletivo simplificado não resulta em obrigatoriedade de concessão da bolsa e desempenho das atividades previstas na Resolução nº 04, de 16 de março de 2012, e neste Edital.

8. DO CRONOGRAMA

ETAPA	ATIVIDADE	PERÍODO
1	Publicação do Edital	02/09/2026
2	Período para inscrições	03/09 a 07/09/2026
3	Publicação da homologação das inscrições no mural do CTBJ e na página https://ufpi.br/ctbj	09/09/2026
4	Prazo para interposição de recursos referentes ao indeferimento das inscrições	10/09/2026
5	Publicação do resultado do julgamento do recurso contra o indeferimento das inscrições	11/09/2026
6	Publicação do Resultado Parcial	11/09/2026
7	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Parcial	14/09/2026
8	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado parcial	15/09/2026
9	Publicação do Resultado Final	16/09/2026

9. DOS RECURSOS

9.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o deferimento das inscrições e contra o resultado parcial (análise de currículo), devendo fazê-lo conforme cronograma deste edital, por meio eletrônico, através do e-mail.

9.2 - Contra o indeferimento da inscrição: mulheresmilctbj@gmail.com.

9.3 - Contra o resultado parcial: mulheresmilctbj@gmail.com.

9.4 - Serão automaticamente indeferidos os recursos interpostos em desacordo com as instruções previstas no item 9.1.

9.5 - Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

10. DA REMUNERAÇÃO

10.1 - Os profissionais atuantes nos cursos do Programa Mulheres Mil do CTBJ/UFPI farão jus a uma remuneração, tomando como base o estabelecido no Art. 15 da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

10.2 - O pagamento da bolsa será feito pela Fundação Cultural, de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação (FADEX), diretamente ao bolsista, por meio de depósito bancário em conta corrente ou poupança, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	VALOR DA BOLSA
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 18,00/hora
Orientador Pedagógico do Programa Mulheres Mil	R\$ 36,00/hora

11. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

11.1 - As atividades do Programa Mulheres Mil do CTBJ serão iniciadas em dia e horário estabelecidos pelo Coordenador Geral e Adjunto do Programa, em articulação com as Secretarias de Assistência Social dos municípios, assim como os horários e dias de atividades, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições, sob pena de desligamento da bolsa.

12. DOS IMPEDIMENTOS

12.1 - Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na Resolução nº 04/2012 do CD/FNDE.

12.2 - A participação no programa está condicionada à participação em curso de capacitação a ser ofertado pela Coordenação do Programa Mulheres Mil do CTBJ.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A aprovação assegura apenas expectativa de contratação, respeitada a ordem de classificação, a disponibilidade financeira e a necessidade administrativa, ficando sua efetivação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à necessidade do programa, à disponibilidade orçamentária e financeira, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade deste edital.

13.2 - As atividades dos bolsistas selecionados deverão ser realizadas de forma presencial, de acordo com quadro de horário a ser determinado pela Coordenação Geral e Adjunta do Programa.

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

13.4 - Os bolsistas selecionados neste processo seletivo simplificado, juntamente com a Coordenação Geral e a Coordenação Adjunta, executarão suas atividades descritas nas suas atribuições e funções em reuniões, visitas técnicas, palestras e outras atividades nos municípios parceiros do Programa Mulheres Mil do CTBJ/UFPI.

13.5 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

13.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das etapas do cronograma do presente edital, que serão disponibilizadas na página <https://ufpi.br/ctbj>.

13.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Bom Jesus-PI, 02 de setembro de 2026.

Mauricio Ribeiro Da Silva
Diretor do CTBJ
SIAPE: 25279

ANEXO I – DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

DECLARAÇÃO DA DIRETORIA/SETOR AO QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução nº 72, de 20 de dezembro de 2011, autorizo/estou ciente de que o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____, nesta Instituição de Ensino, foi aprovado no processo de seleção para atuar como _____.

Declaro, ainda, que o desenvolvimento de tais atividades não prejudicará a carga horária regular de atuação do servidor nesta Unidade de Ensino.

_____ (PI), _____ de _____ de 2026.

Chefia Imediata

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA EXERCER A FUNÇÃO

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu _____,
RG nº _____, CPF nº _____, declaro ter disponibilidade de tempo para exercer
as atividades da função de _____, no âmbito do Programa
Mulheres Mil do Colégio Técnico de Bom Jesus – CTBJ/UFPI. DECLARO, ainda, sob minha inteira
responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de ser desligado da
referida função.

_____ (PI), _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO

Grupo	Item	Comprovante	Pontos	Pontuação Máxima	Pontuação do candidato
1. Formação Acadêmica/Titulação	Doutorado	Diploma	10	15	
	Mestrado	Diploma	8		
	Especialização	Certificado	6		
	Graduação	Diploma	4		
	Curso Técnico na área	Diploma	4		
2. Formação Complementar	Curso de formação ou capacitação (de 20 a 40h)	Certificado	0,5	10	
	Curso de formação ou capacitação (acima de 40h)	Certificado	1		
	Curso de formação ou capacitação (acima de 100h)	Certificado	2		
3. Experiência Profissional na EPT e na Educação Básica	Professor de Curso Técnico e/ou Curso FIC	Declaração	3 pontos por ano	23	
	Tutor em Cursos Técnicos	Declaração	2 pontos por ano		
	Professor na Educação Básica	Declaração	2 pontos por ano		
4. Experiência Profissional no Sistema S	Professor	Declaração	3 pontos por ano	10	
	Consultor	Declaração	2 pontos por ano		
	Assessor	Declaração	2 pontos por ano		
5. Experiência Administrativa	Direção/Vice-Direção	Declaração	3 pontos por ano	12	
	Coordenação de curso	Declaração	2 pontos por ano		
	Comissão	Declaração	0,5 ponto por comissão		
	Supervisão e Orientação de Curso	Declaração	1 ponto por ano		

Grupo	Item	Comprovante	Pontos	Pontuação Máxima	Pontuação do candidato
	Cargo Técnico Profissional e/ou Administrativo	Declaração	2 pontos por ano		
	Experiência com SISTEC	Declaração	2 pontos por ano		
TOTAL				90	